

DUE DATE SLIP**GOVT. COLLEGE, LIBRARY**

KOTA (Raj.)

Students can retain library books only for two weeks at the most.

BORROWER'S No.	DUE DATE	SIGNATURE

पुस्तकालय संगठन एवं संचालन

सिद्धान्त व व्यवहार

डॉ. सुभाषचन्द्र वर्मा □ श्यामनाथ श्रीवास्तव



राजस्थान हिन्दी ग्रन्थ अकादमी, जयपुर

द्वितीय संस्करण : 1978

तृतीय संस्करण : 1984

चतुर्थ संस्करण : 1988

पंचम संस्करण : 1990

षष्ठ संस्करण : 1992

Pustkalaya Sangathanam
Sanchalana

मूल्य : 30.00 रु.

© सर्वाधिकार प्रकाशक के अधीन

प्रकाशक :

राजस्थान हिन्दी ग्रन्थ अकादमी,

ए-26/2, विद्यालय मार्ग, तिलक नगर,

जयपुर-302 004

मुद्रक :

कोटावाला ऑफसेट, जयपुर

फोन 76204

मानव ससाधन विकास मन्त्रालय, भारत सरकार
की विश्वविद्यालय स्तरीय ग्रन्थ-निर्माण योजना के
अन्तर्गत, राजस्थान हिन्दी ग्रन्थ अकादमी, जयपुर
द्वारा प्रकाशित।

प्रकाशकीय भूमिका

राजस्थान हिन्दी ग्रन्थ अकादमी अपनी स्थापना के 23 वर्ष पूरे करके 15 जुलाई, 1992 को 24 वें वर्ष में प्रवेश कर चुकी है। इस अवधि में विश्व साहित्य के विभिन्न विषयों के उत्कृष्ट ग्रन्थों के हिन्दी अनुवाद तथा विश्वविद्यालय के शैक्षणिक स्तर के मौखिक ग्रन्थों को हिन्दी में प्रकाशित कर अकादमी ने हिन्दी-जगत के शिक्षकों, छात्रों एवं अन्य पाठकों की सेवा करने का महत्वपूर्ण कार्य किया है और इस प्रकार विश्वविद्यालय स्तर पर हिन्दी में शिक्षण के मार्ग को सुगम बनाया है।

अकादमी की नीति हिन्दी में ऐसे ग्रन्थों का प्रकाशन करने की रही है जो विश्वविद्यालय के स्नातक और स्नातकोत्तर पाठ्यक्रमों के अनुकूल हों। विश्वविद्यालय स्तर के ऐसे उत्कृष्ट मानक ग्रन्थ, जो उपयोगी होते हुए भी पुस्तक प्रकाशन की व्यावसायिकता की दौड़ में अपना समुचित स्थान नहीं पा सकते हों और ऐसे ग्रन्थ भी जो अंग्रेजी की प्रतियोगिता के सामने टिक नहीं पाते हों, अकादमी प्रकाशित करती है। इस प्रकार अकादमी ज्ञान-विज्ञान के हर विषय में उन दुर्लभ मानक ग्रन्थों को प्रकाशित करती रही है और करेगी जिनको पाकर हिन्दी के पाठक लाभान्वित ही नहीं, गौरवान्वित भी हो सकें। हमें यह कहते हुए हर्ष होता है कि अकादमी ने 350 से भी अधिक ऐसे दुर्लभ और महत्वपूर्ण ग्रन्थों का प्रकाशन किया है जिनमें से एकाधिक केन्द्र, राज्यों के बोर्डों एवं अन्य संस्थाओं द्वारा पुरस्कृत किये गये हैं तथा अनेक विभिन्न विश्वविद्यालयों द्वारा अनुशंसित।

राजस्थान हिन्दी ग्रन्थ अकादमी को अपने स्थापना काल से ही भारत सरकार के शिक्षा मंत्रालय से प्रेरणा और सहयोग प्राप्त होता रहा है तथा राजस्थान सरकार ने इसके फलस्वरूप में महत्वपूर्ण भूमिका निभाई है, अतः अकादमी अपने सहयोग की प्राप्ति में उक्त सरकारों की भूमिका के प्रति कृतज्ञता व्यक्त करती है।

पुस्तकालय विज्ञान में उसके संग्रहन व संचालन पर प्रस्तुत पुस्तक अपना ही महत्व रखती है। यह जहाँ पुस्तकालय विज्ञान के छात्रों के लिए उपयोगी होगी वहीं पुस्तकालयों में सेवारत कर्मचारियों के लिए भी मूल्यवान् निर्देशिका सिद्ध होगी। इतनी अभ्यावधि में पाँच सस्करणों के समाप्त हो जाने के बाद यह छठा सस्करण आपके हाथों में है। इसके लिए अकादमी पुस्तक के लेखकगण डॉ. सुभाषचन्द्र वर्मा एवं श्री श्यामनाथ श्रीवास्तव तथा विद्वान पाठकों के प्रति आभारी है।

मैरोसिंह शेखावत

मुख्य मंत्री, राजस्थान सरकार एवं
अध्यक्ष, राजस्थान हिन्दी ग्रन्थ अकादमी
जयपुर

डॉ. वेद प्रकाश

सहायक निदेशक
राजस्थान हिन्दी ग्रन्थ अकादमी
जयपुर

भूमिका

यद्यपि पुस्तकालय संगठन एवं संचालन पर भारतीय व विदेशी लेखकों की अनेक पुस्तकें प्रकाशित हो चुकी हैं फिर भी भारतीय भाषाओं में उनकी कमी बहुत समय से महसूस की जाती रही है। आज जबकि शिक्षा का माध्यम अंग्रेजी से भारतीय भाषाओं में किया जा रहा है, पुस्तकालय विज्ञान में हिन्दी में लिखित पुस्तकों की अत्यधिक आवश्यकता है। इस आवश्यकता को पूरा करने के उद्देश्य से हमने प्रस्तुत पुस्तक को लिखने का प्रयत्न किया है।

इस क्षेत्र में प्रस्तुत पुस्तक ने एक और कमी को भी दूर किया है। अधिकांश वरन् सभी विदेशी लेखकों ने अपनी-अपनी पुस्तकों की संरचना अपने देश की विशिष्ट समस्याओं के आधार पर की है। उन पुस्तकों में भारतीय पुस्तकालयों की समस्याओं का नितान्त अभाव है। प्रस्तुत पुस्तक के इस छोटे संस्करण में इस बात का ध्यान रखा गया है। साथ ही जहाँ भी आवश्यक लगा भारतीय समस्याओं तथा दृष्टिकोण का विदेशी समस्याओं व दृष्टिकोण से तुलनात्मक अध्ययन भी किया है। फलस्वरूप प्रस्तुत पुस्तक न केवल पुस्तकालय विज्ञान के छात्रों के लिए ही उपयोगी सिद्ध होगी वरन् पुस्तकालयों में कार्यरत पुस्तकालयाध्यक्षों को भी उचित मार्ग-दर्शन प्रदान करेगी।

हम उन सभी लेखकों एवं प्रकाशकों के आभारी हैं जिनकी पुस्तकों एवं लेखों का अध्ययन कर हमने आवश्यक उद्धरण दिये हैं। निस्संदेह इन उद्धरणों से पुस्तक की उपयोगिता बढ़ी है।

अन्त में, हम डॉ. वेद प्रकाश, सहायक निदेशक, राजस्थान हिन्दी ग्रन्थ अकादमी, जयपुर के आभारी हैं जिन्होंने प्रस्तुत पुस्तक को सशोधित एवं परिवर्धित रूप में प्रकाशित कराया है।

इस पुस्तक की उन्नति के सम्बन्ध में आने वाले रचनात्मक सुझावों के लिये हम पाठकों के अत्यन्त आभारी होंगे।

डॉ. सुभाषचन्द्र वर्मा
श्यामनाथ श्रीवास्तव

विषय-सूची

पृष्ठ संख्या

भूमिका

1	पुस्तकालय विज्ञान का दर्शन	1
2	पुस्तकालय विज्ञान के सिद्धान्त	5
3	सद्यालन के वैज्ञानिक आधार	12
4	पुस्तकालयों के विविध रूप	19
5	पुस्तकालय समिति	25
6.	पुस्तकालय कर्मचारी . उनकी विशेषताएँ, शिक्षा व व्यवस्था	31
7.	पुस्तकालय के वित्तीय साधन	45
8	पुस्तक चुनाव एवं संग्रह	53
9	ग्रन्थ प्रक्रिया	62
10.	पुस्तकों का वर्गीकरण	66
11.	सूचीकरण	129
12.	प्रलेखन	143
13.	पुस्तक प्रस्तुतिकरण प्रक्रिया	148
14.	पत्रिकाएँ	152
15.	अध्य-दृश्य साधन	158
16.	संग्रह परीक्षण	163
17.	पुस्तकों की सुरक्षा	168
18	पुस्तक प्रत्याहरण	172
19.	पुस्तक निर्माण एवं आगम प्रणालियाँ	175
20.	प्रसार सेवा	182
*21.	पुस्तकालय सहयोग	187
22.	पुस्तकालय प्रचार	192
23.	संदर्भ सेवा	198
24.	पुस्तकालय भवन	202
25.	पुस्तकालय उपकरण तथा उपस्कर	211
26	पुस्तकालय तथा प्रौढ़ शिक्षा	220
27.	पुस्तकालय नियम	223
28.	भारत में पुस्तकालय विधान	227
29.	भारत में पुस्तकालय आन्दोलन	233
	अनुक्रमणिका	240

पुस्तकालय विज्ञान का दर्शन

‘दर्शन’ शब्द का उपयोग सामान्यतः ज्ञानार्जन के मूलभूत सिद्धान्तों तथा उनकी व्याख्याओं के लिए करते हैं। इस परिभाषा के दृष्टिकोण से, क्या पुस्तकालय विज्ञान का भी कोई दर्शन है ? इस प्रश्न पर विद्वानों के विभिन्न मत हैं। रेमाण्ड डरविन¹ के कथनानुसार, पुस्तकालय विज्ञान का कोई दर्शन नहीं है और न ही उसकी कोई आवश्यकता है, क्योंकि पुस्तकालय-विज्ञान उनके मतानुसार, व्यावहारिक विज्ञान है तथा उसमें सैद्धान्तिकता जैसी कोई चीज ही नहीं है। इस विचारधारा के विपरीत ओडफील्ड² का कहना है कि दर्शन की खोज करना दार्शनिक का काम है। यदि पुस्तकालयाध्यक्ष को पुस्तकालयाध्यक्षता का दर्शन खोजना है तो उसे स्वयं दार्शनिक होना पड़ेगा तथा अपने दर्शन को स्वयं ही खोजना व मूर्त रूप देना होगा। वह उसी पर निर्भर करता है कि वह किस प्रकार समाज में पुस्तकालय की प्रतिष्ठा स्थापित करता है। योग्य पुस्तकालयाध्यक्ष अपने दर्शन, व्यवहार व कार्य से समाज में न केवल अपनी वरन् अपने पुस्तकालय की उपयोगिता सिद्ध करता है। परिवर्तित मानव-मूल्यों से पुस्तकालयाध्यक्ष के कार्यों व उत्तरदायित्व में क्रान्तिकारी परिवर्तन ला दिए हैं तथा आज का पुस्तकालयाध्यक्ष पुस्तकों का रखवाला मात्र न रहकर, पुस्तकों व ग्रन्थ अध्ययन सामग्री का मूल्यांकन कर, समाज को अधिक ज्ञानवान् बनाने वाला तथा उसे सही मार्ग की ओर ले जाने वाला व प्रवर्धक है। इतना होते हुए भी श्री राव³ के कथनानुसार, “पुस्तकालयों के उद्देश्य आज भी प्रस्पष्ट व अभिप्राय अनिश्चित है। संक्षेप में, पुस्तकालयाध्यक्ष उस आदर्श को समझने में असफल रहते हैं जो पुस्तकालय के कार्यक्षेत्र को बौद्धिक दिशा एवं सैद्धान्तिक मौलिकता प्रदान करते हैं, क्योंकि वे या तो बौद्धिक कार्यों से दूर तकनीकी क्षेत्र में खो जाते हैं प्रथवा बौद्धिक बुनीतियों का सामना करने में असफल रहते हैं।” पुस्तकालयाध्यक्ष के इस हीनता-बोध का उत्तरदायित्व बहुत कुछ हमारी शिक्षा-प्रणाली पर है जिसमें पुस्तकालय-विज्ञान का अध्यापन कराते समय पुस्तकालयाध्यक्षता के व्यावहारिक पहलू पर अधिक ध्यान दिया जाता है। फलतः पुस्तकालयाध्यक्ष, जिसे पुस्तकालय-विषयक सैद्धान्तिक व व्यावहारिक पहलुओं का पूर्ण ज्ञान होना चाहिए, अपने कार्य को एक ही पहलू के सहारे सम्पादित करने का प्रयत्न करता है।

मुख्यतः इसी कारण भारत के पुस्तकालयाध्यक्षों में उस सेवा-भाव का तथा उन गुणों का अभाव है जिनके द्वारा वे समाज में अपनी प्रतिष्ठा स्थापित कर सकते हैं व उस दर्शन को मूर्त रूप प्रदान कर सकते हैं जो वास्तव में हमारा दर्शन है।

पुस्तकालयाध्यक्षता के दर्शन को समझने में पुस्तकालय का कार्य-क्षेत्र, पुस्तकालयाध्यक्ष के गुण व उत्तरदायित्व को समझना महत्वपूर्ण है। पुस्तकालय क्या है? क्या वह केवल-मात्र पुस्तकों का संग्रह है? क्या उसका ध्येय सरसला अथवा उपयोग है? दो शताब्दी पूर्व तक पुस्तकालयों के निर्माण का उद्देश्य पुस्तकों को सुरक्षित रखना था जबकि आज शिक्षा के क्षेत्र में वृद्धि तथा मुद्रणकला के आविष्कार व विकास के कारण उसके इस ध्येय में परिवर्तन आया है। फलतः आज के पुस्तकालय संग्रहागार न रहकर, उपयोग के माध्यम से जीवित संस्था के रूप में उभर कर सामने आ रहे हैं। हमारे देश में भी पुस्तकालय-जगत् में क्रान्ति आ रही है, परन्तु अन्तर इतना है कि पश्चात्य देशों में क्रान्ति का स्रोत जनता थी, यहाँ जनता काफ़ी सीमा तक अपने दैनिक-कार्यों में ही व्यस्त रहती है तथा सरकार कुछ हद तक उदासीन है। इस पर भी पुस्तकालय-जगत् में क्रान्ति लाने का मुख्य प्रयास देश के सम्पन्न पुस्तकालयाध्यक्ष ही कर रहे हैं। खेद है कि स्वतन्त्रता के 34 वर्ष बाद भी हम देश के अधिकांश राज्यों में पुस्तकालय विधेयक तक नहीं बना सके हैं। समाज के आध्यात्मिक नेताओं, विचारकों, दार्शनिकों, कवियों, वैज्ञानिकों ने पुस्तकालय को सामाजिक परिवर्तन निर्माण का साधन माना है। पुस्तकालय पाठकों को सत्कार के महान प्रबुद्ध लेखकों की कृतियों के अध्ययन करने, मनन करने तथा उनके विचारों के साथ अपने विचारों का सामंजस्य करने के लिए प्रेरित करते हैं।

शैक्षणिक क्षेत्र में पुस्तकालय बालकों में अध्ययन करने की रुचि को बढ़ावा देते हैं जबकि उच्च शिक्षण व शोध संस्थाओं में वह शिक्षा के स्तर को ऊँचा उठाने व शोध कार्य को उन्नत बनाने में सहयोगी होते हैं। यदि शिक्षा का उद्देश्य जीविकोपार्जन करना, सही जीवन जीना तथा समाज को परिवर्तित करना है तो पुस्तकालयों का ध्येय उन उद्देश्यों की पूर्ति में सहायक होता है। विश्वविद्यालय पुस्तकालयों का ध्येय ज्ञान व विचारों का संवर्धन करना, शिक्षा व शोध में, प्रकाशन, प्रसार व सेवा तथा शोध कार्यों के नतीजों की व्याख्या करने में सहायक होना है। पुस्तकालय केवल शैक्षणिक उद्देश्यों की पूर्ति के लिए ही नहीं होते हैं, बल्कि इनका ध्येय शोध कार्य में जो कि किसी विश्वविद्यालय का मुख्य ध्येय होता है, पूर्ण रूप से सहयोग देना है। अतः उस प्रकार के पुस्तकालय अनेक प्रकार के कार्यों में सन्मग्न रहते हैं, वह आज छात्रों को पाठ्य-पुस्तकें, सहयोगिक अध्ययन की पुस्तकें, तथा पत्र-पत्रिकाएँ व सन्दर्भ पुस्तकें उपलब्ध कराते हैं। प्रत्येक विषय के छात्र, अध्यापक व शोधकर्ता को उनके विषय पर उपलब्ध साहित्य व वाङ्मय ग्रन्थों से परिचित कराते हैं तथा साथ ही साथ उच्च कोटि की तर्जुम व सूचना सेवा प्रदान करते हैं। इस प्रकार वह समाज के प्रत्येक क्षेत्र के लिए योग्य कार्यकर्ता, प्रशासक शोधकर्ता, विज्ञानवेत्ता, नेतृत्व योग्य व्यक्तियों को पैदा करने में सहायक होते हैं।

सार्वजनिक पुस्तकालय जनता को शिक्षा के ग्रन्थकार से निकाल कर शिक्षा रूपी जगमगाते सूर्य के प्रकाश में लाने के एकमात्र साधन हैं। आज जहाँ सत्कार के अभिलाष क्षेत्र बहिष्ता, भ्रष्टान, भ्रष्ट व गरीबी से प्रताडित हैं, पुस्तकालय वरदान सिद्ध हो सकते हैं। अपने कार्यकर्ताओं द्वारा वे जनता में व्याप्त अज्ञान व अज्ञान को ही दूर नहीं करेंगे बल्कि जनता में ज्ञान की ज्योति प्रज्वलित कर गरीबी व भ्रष्ट से छुटकारा दिलाने में भी सहायक होंगे। प्रजातान्त्रिक देशों में भी पुस्तकालयों का महत्व व उत्तरदायित्व काफी है। इनके सहयोग से हम प्रजातान्त्रिक मूल्यों की रक्षा कर, समानता, सामाजिक न्याय व भ्रातृत्व की भावना की रक्षा करते हैं। सरकार का ध्येय क्या है? वह किस प्रकार जन-मानस के

जीवन-स्तर को ऊँचा उठा सकती है प्रत्यक्ष उठा रही है ? इस प्रकार की बातों की सही जानकारी जनता को पुस्तकालय के माध्यम से ही प्राप्त हो सकती है। यह सच है कि इस प्रकार का कर्तव्य राजनैतिक पार्टियाँ, समाचार-पत्र आदि भी करते हैं, परन्तु उनका उद्देश्य जनता के सम्मुख अपने दृष्टिकोण को ही रखना होता है और वे सरकार के दोषों को बहुत बढ़ा-चढ़ा कर रखते हैं। इस क्षेत्र में निष्पक्ष सेवा केवल पुस्तकालय ही कर सकते हैं। जनता में बौद्धिक विकास कर उनमें प्रजातन्त्र के उपयुक्त राजनैतिक चेतना पुस्तकालय ही जाग्रत कर सकता है। निरंकुश शासनतन्त्र में तो पुस्तकालयों का उत्तरदायित्व और भी अधिक बढ़ जाता है। इस शासनतन्त्र में पुस्तकालय जनता के प्रतिरिक्त सत्ताशाह को भी प्रत्यक्ष व अप्रत्यक्ष रूप से उसकी सीमाओं का ज्ञान करा सकता है। यह जनता में राजनैतिक चेतना को जाग्रत कर, निरंकुशतापूर्ण शासन पर भी प्रकुश लगाने की शक्ति प्रदान करता है। यही कारण है कि प्राचीनकाल में सत्ताशाहों ने अनेक पुस्तकालयों को नष्ट करवा दिया था। प्राच्यनिक काल में भी विदेशी शासक अपने शासित देशों में उन देशों की संस्कृति को भागे बदने से रोकते हैं जिससे वहाँ के निवासियों में अपनी संस्कृति के प्रति गौरव की भावना उदय न हो सके। अंग्रेज शासकों ने भारत में रह कर भारतीय संस्कृति व सम्पत्ता का निरुद्ध रूप हमारे सम्मुख रखा तथा हमारे देश में ही हमें विच्छेद हुए होने की उपधि से झलकृत किया। हिन्दु सौभाग्यवश देश में सांस्कृतिक और राजनैतिक जागरण पैदा हुआ और इसमें सांस्कृतिक अवशेषों का भी महत्वपूर्ण योगदान रहा। प्रत्येक देश में पुस्तकालय वहाँ की संस्कृति व सम्पत्ता के सज्ज प्रहरी हैं। पुस्तकालय हमें शान कराते हैं कि हम क्या दे ? क्या हैं ? तथा हमें क्या होना चाहिए ? इस प्रकार पुस्तकालय केवल पुस्तकों के उपयोग के साधनमात्र न होकर जन-जागरण करने, ज्ञान को बढ़ाने तथा हमारे जीवन-दर्शन को ऊँचा करने में सहायक होते हैं। अध्ययन मानवीय विकास को भागे बढ़ाता है, यह सर्वमान्य सत्य है। पुस्तकालयाध्यक्ष भी इसी सत्य में विश्वास करता है।

इतने महान उद्देश्य की पूर्ति में पुस्तकालयाध्यक्ष का क्या दायित्व है ? क्या उसका दायित्व पुस्तकों को उपलब्ध करा कर ही समाप्त हो जाता है ? यह धारणा कि पुस्तकालयाध्यक्ष का कर्तव्य केवल पुस्तकों उपलब्ध करा देना ही है, भ्रामक है। एक और धाज सत्तर में करोड़ों व्यक्ति भ्रष्टान के अन्धकार में गीते तथा रहे हैं वहीं दूसरी ओर साहित्यिक बिस्फोट के कारण, शिक्षित व अध्ययनरत व्यक्ति साहित्य का प्रवाह समुद्र होते हुए भी भ्रष्टाचार से हो रहे हैं क्योंकि कोई भी व्यक्ति यह सब कुछ नहीं पढ़ सकता है जिसका आज प्रकाशन हो रहा है। क्या पुस्तकालय-भवन व पुस्तकें उन्हें उस अन्धकार से मुक्त करा सकते हैं ? कदापि नहीं। इस कार्य के लिए ऐसे कार्यकर्ताओं की आवश्यकता है जो उन लोगों को भ्रष्टान की गहरी नींद से जगाये और ज्ञान के जगमगाते प्रकाश में लाकर खड़ा करे। यह कार्य केवल योग्य व अनुपवी पुस्तकालयाध्यक्ष ही कर सकता है। विभिन्न देशों की सरकारें अपने-अपने देश में शिक्षा के प्रसार में सजी हुई हैं। पुस्तकालय और पुस्तकालयाध्यक्ष उस कार्य में अपना पूर्ण सहयोग दे सकते हैं व दे रहे हैं। प्रौढ शिक्षा के माध्यम से जन-सम्पर्क बढ़ाया जा रहा है। पुस्तकालय प्रौढ-शिक्षा-प्रधिकारियों व जनता के मध्य महत्वपूर्ण कड़ी है। सांस्कृतिक व शैक्षणिक कार्यक्रमों द्वारा वे एक ओर तो प्रौढ शिक्षा-प्रधिकारियों से सहयोग करते हैं तथा दूसरी ओर जनता में प्रौढ-शिक्षा के प्रति

जिज्ञासा उत्पन्न करते हैं। इसी प्रकार मातृ पुस्तकालय के माध्यम से पुस्तकालयाध्यक्ष देश के भावी कर्णधारों को पुस्तकालय की ओर धार्कषित कर, जानाजान करने की प्रवृत्ति को बढ़ावा देते हैं। अधिक उन्नत स्तर पर पुस्तकालय सदस्य, सूचना व प्रलेखन सेवाओं के माध्यम से विनिष्ट ग्रन्थयन् कर्ताओं की आवश्यकताओं को पूरा करने में संलग्न हैं। वह सप्ताह ये प्रकाशित मामूरी का सकलन करते हैं, इनका ग्रन्थेषण करते हैं, प्रमुख सूचना स्रोतों को व्यवस्थित करते हैं, उनकी अनुक्रमणिका निकालते और संश्लेषण करते हैं साथ ही यदि आवश्यकता पड़ती है तो पुनः चित्राकन करते हैं तथा अनुवाद करते हैं। यद्यपि हम देखते हैं कि पुस्तकालय बालक, युवा, वृद्ध तथा सभी प्रकार के पाठकों को अपने कार्य व व्यवहार से पुस्तकालय की ओर धार्कषित करते हैं। पुस्तकालयाध्यक्ष यह सब कार्य अपनी शिक्षा के आधार पर ही नहीं कर सकता। उसमें नेतृत्व करने की शक्ति का होना आवश्यक है। यह आवश्यक है कि वह व्यवहार-कुशल हो, उसमें एक नेता के सभी ग्रन्थे गुण हों सभी वह समाज का भला कर सकता है और सभी वह मनु द्वारा प्रतिपादित इस ध्येय की पूर्ति कर सकता है : "उन लोगों के द्वारा तक, जिनके पास ज्ञान का अभाव है, ज्ञान को ले जाने तथा सभी को सत्य की खोज के लिए शिक्षित करने से बढ़कर कोई सेवा नहीं हो सकती, चाहे उसके बदले में समस्त पृथ्वी का दान ही क्यों न कर दिया जाए।" क्या पुस्तकालयाध्यक्ष के लिए इस उद्देश्य से ऊपर भी कोई उद्देश्य हो सकता है, अथवा इससे ऊँचा दर्शन हो सकता है? डॉ. पद्मश्री रमनायन ने ग्रन्थालय शास्त्र पंच सूत्राणि के प्रस्तुत इसके दर्शन को प्रस्तुत किया है। इन पंच सूत्रों की हम दूसरे अध्याय में विवेचना करेंगे। यहाँ उनका उल्लेख ही पर्याप्त है—

“ग्रन्थालयी सदासेवी पंच सूत्र परायणः ।

ग्रन्था अध्येतुम्-एते च सर्वेभ्यः स्व स्वमात्रुषः ॥

अध्येतुः समय शोपते-भालयो नित्यमेव च ।

— अध्येतुः एव विप्रमूर्तिः पंच सूत्री सदा जयेद् ॥”⁵

References

1. Raymond Irwin. 'Librarianship.' London, Grafton & Co, 1949.
2. Broadfield, A. 'Philosophy of Librarianship'. London, Grafton & Co., 1949.
3. K. Rama Krishana Rao. 'Philosophy of Librarianship' In Development of Libraries in India. Ed. by N. B. Sen, New Delhi, New Book Society of India, 1965. p. 295.
4. S. R. Ranganathan. 'Five Laws of Library Science.' Bombay, Asia Publishing House, 1957. p. 9.
5. Ibid.

पुस्तकालय-विज्ञान के सिद्धान्त

पिछले अध्याय में हमने सिद्धान्त की महत्ता पर विचार किया था। सिद्धान्त पुस्तकालय दर्शन का निर्माण करते हैं तथा उन्हीं सिद्धान्तों को हमें व्यवहार रूप में परिणत करना चाहिए। पुस्तकालय-दर्शन की महत्ता सिद्धान्त व व्यवहार के मध्य सामंजस्य पर निर्भर करती है। सिद्धान्त व व्यवहार के बीच की खाई हमारे दर्शन को अभ्यवस्थित करती है तथा इसमें बौद्धिकहीनता को प्रोत्साहन देती है। अतः यह आवश्यक है कि हम पुस्तकालय-विज्ञान के सिद्धान्तों को भलीभाँति समझें तथा उन्हें व्यवहार में परिणत करें। इस अध्याय में हम पुस्तकालय विज्ञान के सिद्धान्तों का संक्षेप में विवेचन करेंगे। डॉ० रंगनाथन ने इन सिद्धान्तों की व्याख्या बहुत ही सुन्दर ढंग से अपनी पुस्तक 'Five Laws of Library Science' में की है। जिज्ञासु पाठकों से निवेदन है कि इस पुस्तक का अध्ययन करें तथा अपने पुस्तकालयों में इन सिद्धान्तों को कार्यरूप में लाने की चेष्टा करें, सभी हमारे पुस्तकालयों का भविष्य उज्ज्वल होगा। पुस्तकालय-विज्ञान के ये सिद्धान्त अन्य सभी सिद्धान्तों की भाँति अत्यन्त सरल व संक्षिप्त हैं। यदि पुस्तकालयाध्यक्षों में इनके प्रति भावना होगी तो निश्चित है कि वह इन्हें सुगमतापूर्वक कार्यरूप में परिणत कर सकेंगे। आवश्यकता केवल इस बात की है कि प्रायः का पुस्तकालयाध्यक्ष उन सिद्धान्तों में अपने दर्शन को पहचाने तथा उनमें ही वह अपनी निष्ठा, शक्ति, विचारों की पूर्णता को प्राप्त करे।

सर्व प्रथम डॉ० रंगनाथन ने सन् 1933 में पुस्तकालय विज्ञान के निम्नलिखित सूत्रों को प्रतिपादित किया था—

1. पुस्तकें उपयोग के लिए हैं।
2. प्रत्येक पाठक को उसकी पुस्तक मिले, अथवा पुस्तकें सबके लिए हैं।
3. प्रत्येक पुस्तक को उसका पाठक मिले।
4. पाठक का समय बचाओ।
5. पुस्तकालय वर्द्धनशील संस्था है।

जिन्हें उन्होंने आगे चल कर इस प्रकार परिवर्तित कर दिया—

1. प्रत्येक उपयोग के लिए हैं।
2. प्रत्येक पाठक को उसका प्रत्येक व सूचना मिले अथवा प्रत्येक सबके लिए हैं।
3. प्रत्येक प्रत्येक को उसका पाठक मिले।
4. पाठक का समय बचाओ।
5. पुस्तकालय वर्द्धनशील संस्था है।

इस प्रकार डॉ. रमनाथन ने पुस्तकालयों के कार्यक्षेत्र को विकसित व परिभाषित कर पुस्तकालयों की उपयोगिता को बढ़ाया ।

वे पुस्तकालय जिनकी रचना व व्यवस्था इन सिद्धान्तों के आधार पर हो, पुस्तकों का सग्रह मात्र न रह कर ज्ञान के महान् मन्दिर होये तथा समाज की भ्रूणपनीय सेवा करेंगे । भूतः आवश्यक है कि हम इन सिद्धान्तों की रूपरेखा समझें । ये नियम इस प्रकार हैं—

पुस्तकों अथवा प्रलेख उपयोग के लिए हैं ।

पुस्तकों अथवा प्रलेख उपयोग के लिए हैं । पुस्तकालय विज्ञान का साधारण-सा नियम है । इसमें कोई भी विवादप्रस्तुत पहलू नहीं है । सभी इस बात को स्वीकार करते हैं कि पुस्तकों व प्रलेखों का उपयोग होना चाहिए, परन्तु व्यवहार में बात बिल्कुल विपरीत है । आज भी अनेक देशों में, और यहाँ तक कि हमारे देश में भी, सभी जगह पुस्तकों का खुला उपयोग नहीं हो पाता है । पुराने विचार अभी भी हमारे अस्तिष्क को जकड़े हुए हैं । आज भी पुरानी आवर्त हमारा पीछा नहीं छोड़ रही हैं । यदि भारत के सार्वजनिक पुस्तकालयों का सर्वेक्षण करें तो हम अनुभव करेंगे कि पुस्तकों अभी भी उपयोग के लिए स्वगन्ध नहीं हैं । विश्वविद्यालय पुस्तकालयों तक में उचित प्रलेखन सेवाओं का अभाव है जिसके कारण अनेकानेक प्रलेखों का उपयोग नहीं हो पाता है । पुस्तकालय का स्थान, कार्यालय, फर्नीचर व अन्य सामान तथा पुस्तकालय कर्मचारी सभी पुस्तकों व प्रलेखों के उपयोग में बाधक हैं तथा हो सकते हैं । अधिकांश पुस्तकालय ऐसे स्थान पर बने हैं जहाँ जनसाधारण सुविधापूर्वक नहीं पहुँच सकते । फलस्वरूप वे व्यक्ति भी जो पुस्तक-प्रेमी हैं, वहाँ नहीं पहुँच सकते तथा पुस्तकों का उपयोग नहीं कर पाते । पुस्तकों के उपयोग को बढ़ाने के लिए आवश्यक है कि पुस्तकालय ऐसे स्थान पर हों जहाँ सभी नागरिक व पाठक सुविधापूर्वक पहुँच सकें । पुस्तकालय के स्थान के सम्बन्ध में निर्णय लेते समय आवश्यक है कि पुस्तकालय अधिकारी एक दूकानदार का दृष्टिकोण अपनाएँ । जिन प्रकार दूकानदार अपनी दूकान के स्थान का निर्धारण ग्राहकों की सुविधा पर करता है वैसे अधिक से अधिक ग्राहक दूकान पर पहुँचें, उसी प्रकार पुस्तकालय के स्थान का निर्धारण पाठकों की सुविधा का ध्यान रखकर किया जाना चाहिए ताकि अधिक से अधिक पाठक वहाँ सुविधापूर्वक पहुँच सकें तथा पुस्तकों के उपयोग की सम्भावना बढ़े ।

पुस्तकालय स्थान के चुनाव के उपरान्त पुस्तकालय कार्यकाल आता है जो पुस्तकों के उपयोग में सहायक हो सकता है । यदि पुस्तकालय को ऐसे समय खोला जाए जबकि उस क्षेत्र के अधिकांश पाठक अपने कार्य में व्यस्त हों तो पुस्तकालय की उपयोगिता में स्वभावतः कमी पाएगी । सम्भावना तो यहाँ तक है कि उस पुस्तकालय का उपयोग ही न हो । सन् 1806 ई. में एक छात्र ने दुलित होकर पुस्तकालय के द्वार पर म्यूज ऑफ ग्रीस की यह उक्ति "तुम पर लानत हो जोकि ज्ञान की कुँजी ले गए हो । न तो तुम स्वयं प्रवेश करते हो तथा दूसरों के रास्ते में भी रुकावट डालते हो" लिख दी । आज भी हमारे देश के वैशालिक पुस्तकालयों का समय इस सम्बन्ध में चिन्ता का विषय है । अधिकांश स्कूल व कॉलेज पुस्तकालय स्कूल के समय में ही अर्थात् प्रातः 10 बजे से सायं 4 बजे तक खुलते हैं । फलस्वरूप विद्यार्थी जिनकी ज्ञानवृद्धि के लिए ही पुस्तकालय की स्थापना हुई है उसके उपयोग से

वंचित रह जाते हैं। अनुभव यह रहा है कि यदि कोई विद्यार्थी किसी प्रकार समय निकाल कर पुस्तकालय पहुँच भी गया तो समयान्तर के कारण उसे उसकी इच्छित पुस्तक मिलने में कठिनाई होती है और बहुधा उसकी इच्छा प्रपूर्णा रह जाती है। इतना होने पर भी स्कूल व कॉलेज के पुस्तकालयों के समय से परिवर्तन की सम्भावना कम से कम इस समय नहीं है क्योंकि उनमें उपलब्ध कर्मचारियों की संख्या इतनी कम है कि वह पुस्तकालय कार्यकाल नहीं बढ़ा सकते हैं। इन सबों के द्वारा हम स्कूल व कॉलेज के संभालकों से प्रार्था रखते हैं कि वे इस सम्बन्ध में ध्यान देंगे। इस क्षेत्र में पुस्तकालयों का समय प्रातः व सायं रखना उचित होगा, चाहे ऐसा करने के लिए खेपहर में पुस्तकालय को बन्द रखना पड़े। विश्वविद्यालय पुस्तकालय अवश्य 12 घण्टे तक सामान्यतः प्रातः 8 बजे से सायं 8 बजे तक खुले रहते हैं। सार्वजनिक पुस्तकालयों की प्रवस्था भी इस सदन में प्रचली नहीं है। इनका समय भी अलग-अलग स्थानों पर भिन्न-भिन्न है। कहीं-कहीं तो उनका समय भी प्रातः 10 बजे से सायं 4 बजे तक होता है तथा कई स्थानों पर तो बरा और भी खराब है। सार्वजनिक पुस्तकालयों का उपयोग सरकारी कर्मचारी, व्यवसायी तथा आम जनता करती है। विद्यार्थी भी उसके संग्रह का उचित लाभ उठा सकते हैं। अतः आवश्यक है कि ऐसे पुस्तकालयों का समय प्रातः 8 बजे से रात्रि 10 बजे तक रहे। रविवार व अन्य अवकाश के दिन भी पुस्तकालय को बन्द रखना इनकी उपयोगिता को कम करता है। ऐसा करने से पुस्तकालयों में कर्मचारियों की संख्या में वृद्धि अवश्य करनी पड़ेगी परन्तु उसके फलस्वरूप जो लाभ होगा, उसका अनुमान लगाना कठिन नहीं है। पुस्तकालय के समय का निर्धारण पुस्तकालय कर्मचारियों की सुविधानुसार न होकर पाठकों की सुविधा को ध्यान में रखकर होना चाहिए।

इसके प्रतिरिक्त पुस्तकालय का फर्नीचर व अन्य सामान भी इस प्रकार का होना चाहिए जो आरामदेह हो तथा पाठक सुविधापूर्वक उनका उपयोग कर सकें। यदि पुस्तकालय का फर्नीचर गन्दा व अनुपयोगी होगा तो पाठक जो बैठने व पढ़ने में प्रसुविष्ट एवं आरुचि होगी। फलस्वरूप वह पुस्तकालय में कम ही आयेगा। आराम से बैठकर पढ़ने-लिखने की सुविधा पाठक को पुस्तकालय में आकर पढ़ने के लिए आमन्त्रित करती है। इस पर यदि पुस्तकालय को वातानुकूलित करने का आशय हो तो पाठक में उसका उपयोग करने की प्रसन्नता और भी जाग्रत होगी। ऐसा करने में व्यय तो अवश्य प्रत्यक्ष होगा परन्तु उसकी प्रवेसा लाभ कई गुना अधिक होगा। प्रायः विदेशों में पुस्तकालयों पर असीमित धनराशि व्यय की जा रही है तथा वहाँ प्रत्येक क्षेत्र में ज्ञान की वृद्धि भी प्रसीमित हो रही है और मनुष्य की चाँद तारों से पहुँचने की कल्पना साकार होती आ रही है। तब हमारे देश में पुस्तकालयों के प्रति ऐसी उपेक्षा क्यों ?

पुस्तकालय स्थान, समय तथा फर्नीचर आदि पुस्तकालय कर्मचारियों के सहयोग से ही पुस्तकों के उपयोग में वृद्धि करा सकते हैं। इस सम्बन्ध में पुस्तकालय कर्मचारी का सहयोग ही निर्णायक है। पुस्तकालय कर्मचारी ही पुस्तकालय के उपयोग को घटा व बढ़ा सकता है। हमें यह स्वीकार करने में हिचक नहीं है कि पुस्तकालय कर्मचारी की प्रयोग्यता व प्रव्यवहार, पुस्तकालय स्थान, समय व फर्नीचर आदि के उपरान्त होने पर भी पुस्तकालय व पुस्तकों के उपयोग में सर्वथा बाधक सिद्ध होगा। अतः आवश्यक है कि पुस्तकालय कर्मचारी योग्य हो तथा साथ ही उसे प्रतिभाशाली, परिहास चतुर, शान्त, यथार्थवादी एवं निष्ठा होना आवश्यक है। इन गुणों से ही वह स्वयं सदाय में सभी का प्रिय बन सकता

है तथा साथ ही पुस्तकालय के उपयोग में प्रवर्धनीय वृद्धि करा सकता है। इससे मानवता की अमानवीय तत्त्वों पर विजय में कोई सन्देह नहीं है।

प्रत्येक पाठक को उसकी पुस्तक व प्रलेख मिले

अथवा

पुस्तकें व प्रलेख सबके लिए है।

“पुस्तकालय-विज्ञान का दूसरा सिद्धान्त इस कान्ति को एक कदम और आगे बढ़ाने के लिए प्रथम सिद्धान्त का अनुसरण करता है। यदि प्रथम सिद्धान्त ने “पुस्तकें सरक्षण के लिए हैं” के विचार को बदला तो दूसरे सिद्धान्त ने “पुस्तकें खुले हुए कुछ के लिए हैं” के विचार को प्रशस्त किया। यदि प्रथम सिद्धान्त की कान्तिकारी पुकार “पुस्तकें उपयोग के लिए हैं” तो दूसरे सिद्धान्त की कान्तिकारी पुकार “पुस्तकें सबके लिए हैं।” यदि प्रथम सिद्धान्त का दृष्टिकोण पुस्तकों की ओर से है तो दूसरे सिद्धान्त का दृष्टिकोण पुस्तकों का उपयोग करने वाले की ओर से है। यदि प्रथम सिद्धान्त पुस्तकालय में जीवन-संचार करता है तो दूसरा पुस्तकालय को राष्ट्रव्यापी समस्या के रूप में अभिव्यक्त करता है। यदि प्रथम सिद्धान्त वर्तमान पुस्तकालयों को खोल डालता है तो दूसरा नये पुस्तकालयों की रचना करता है तथा नये प्रकार की पुस्तकालय सभ्यता को जन्म देता है। यदि प्रथम सिद्धान्त को अपमान में असम्मति थी तो दूसरे के लिए प्रारम्भ में व्यापक प्रतिरोध है। अतः दूसरे सिद्धान्त द्वारा प्रतिपादित कान्ति अधिक उन्नत है तथा मानवता के ध्येय के अधिक निकट जाती है।”² डॉ॰ रमनाथन के अनुसार, पुस्तकों को सभी प्रकार के लोगों को उपलब्ध कराने में बहुत बड़े सघर्ष का सामना करना पड़ा है तथा प्रत्येक देश में उन अमूर्त सघर्ष में द्वितीय सिद्धान्त की विजय हुई तथा पुस्तकें प्रत्येक व्यक्ति को बिना किसी रुकावट के पर्याप्त उन्नत, जाति, लिंग, रंग, राजनैतिक व धार्मिक स्तर का विचार किए उपलब्ध होने लगी। इस सिद्धान्त के अनुसार प्रत्येक व्यक्ति को उसकी पुस्तक, प्रलेख व सूचना उपलब्ध होनी चाहिए। अतः यह प्रश्न उठता है कि किस प्रकार प्रत्येक व्यक्ति को उसकी पुस्तक मिले जबकि प्रत्येक पाठक की अभिवृत्ति भिन्न है। डॉ॰ रमनाथन ने इस सन्दर्भ में (1) राज्य का उत्तरदायित्व, (2) पुस्तकालय प्राधिकारी का उत्तरदायित्व, (3) पुस्तकालय कर्मचारियों का उत्तरदायित्व तथा (4) स्वयं पाठकों के उत्तरदायित्व का उल्लेख किया है। यदि यह सभी अपने उत्तरदायित्वों को पूर्ण करें तो प्रत्येक पाठक को उसकी पुस्तक सुगमता से मिल सकती है। हम इनमें से प्रत्येक का संक्षेप में वर्णन करेंगे।

(1) राज्य का उत्तरदायित्व

राज्य का पुस्तकालयों के प्रति उत्तरदायित्व वित्त, विधान व पुस्तकालयों में प्रापसी सम्बन्ध पर निर्भर करता है। इनमें वित्त व विधान प्रमुख हैं। कोई भी राज्य धन व्यय किए बिना पुस्तकालयों के निर्माण, उनके विकास व संचालन का प्रबन्ध नहीं कर सकता है। उसे धन उपलब्ध करने के लिए कर लगाने पड़ते हैं तथा कर लगाने के लिए उचित विधान की आवश्यकता होती है। आज ससार के समृद्धशाली देशों में पुस्तकालय विधान बने हुए हैं। भारत में भी मद्रास, घाघ्र, मैसूर, महाराष्ट्र राज्यों में ऐसे विधान का निर्माण हो चुका है। संपूर्ण भारत व अन्य राज्यों में अभी इस प्रकार के विधान नहीं बन पाए हैं। इस प्रकार के विधान बनने से पुस्तकालयों को कानूनी सरक्षण प्राप्त होता है तथा वित्तीय साधन की प्राप्ति होती है। इनके अतिरिक्त राज्य का दायित्व है कि वह विधान द्वारा

राज्य के विभिन्न पुस्तकालयों में समन्वय स्थापित करे जिससे राज्य के सभी पुस्तकालय एक इकाई के रूप में कार्य कर सकें। इसी प्रकार राज्य सरकारों का उत्तरदायित्व हो जाता है कि वह शिक्षा के प्रसार के साथ साथ स्कूल, कॉलेज व विश्वविद्यालय पुस्तकालयों के लिए आवश्यक धन राशि की व्यवस्था करे। सामान्यतः देखा गया है कि इस प्रकार के पुस्तकालय अपनी आवश्यकताओं के अनुरूप धन राशि उपलब्ध न होने के कारण आवश्यक सेवाएँ प्रदान करने में भी असमर्थ रहते हैं।

(2) पुस्तकालय प्राधिकारी का उत्तरदायित्व

पुस्तकालय प्राधिकारी का उत्तरदायित्व पुस्तकों तथा कर्मचारियों का चयन है। सीमित उपलब्ध धन से प्रत्येक पाठक को उसकी इच्छित पुस्तक उपलब्ध कराई जाए यह बिकट समस्या है। अतः प्राधिकारी को पुस्तक चयन करने से पूर्व यह सोचना आवश्यक है कि उस पुस्तक का कितना उपयोग हो सकेगा। यह तो सम्भव नहीं है कि वह प्रत्येक उपलब्ध पुस्तक व प्रलेख को क्य करवा ले। अतः यह आवश्यक है कि पुस्तक चुनाव करते समय वह उस क्षेत्र की जनता की अभिरुचि जाने, उनके बौद्धिक स्तर से परिचित हो और उनकी आवश्यकताओं को ध्यान में रखकर पुस्तक चयन करे तथा विभिन्न प्रकार के पुस्तकालयों में पुस्तकालय सहयोग की भावना से बढ़ावा देने का प्रयास करे। किसी भी एक क्षेत्र के पुस्तकालय प्राधिकारी प्रायः बैठकर यह निर्णय कर सकते हैं कि उन्हें किस प्रकार की अध्ययन सामग्री की क्य करनी है। सहयोगिक अधिग्रहण को अपनाकर वह अधिक से अधिक पाठकों को, अधिक से अधिक पुस्तकों व प्रलेखों को उपलब्ध कराने में सहायक हो सकते हैं।

इसके साथ ही अत्यधिक महत्वपूर्ण बात पुस्तकालय कर्मचारियों का चयन व नियुक्ति है। पुस्तकालय प्राधिकारी को इस कार्य में पूर्ण सज्ज रहने की आवश्यकता है। उसे यह बलना चाहिए कि पुस्तकालयों में ऐसे कर्मचारियों की नियुक्ति हो जो योग्य हों, पुस्तकालय विज्ञान में प्रशिक्षित हो तथा जिनमें नेतृत्व करने की क्षमता हो।

(3) पुस्तकालय कर्मचारियों का उत्तरदायित्व

प्रत्येक पाठक को उसकी पुस्तक उपलब्ध कराने में प्रमुख दायित्व पुस्तकालय कर्मचारी का ही होता है। यदि पुस्तकालय कर्मचारी उस उद्देश्य की पूर्ति में सही ढंग में कार्य नहीं करेंगे तो राज्य व प्राधिकारी के द्वारा पूर्ण किया हुआ दायित्व भी निरर्थक हो जाएगा। अतः यह आवश्यक है कि पुस्तकालय कर्मचारी अपने दायित्व को समझें तथा उसे पूर्ण करने की चेष्टा करें। दूसरे सिद्धान्त के आदर्श की पुस्तकालय कर्मचारी अपने व्यवहार, प्रशिक्षण, पुस्तकों, पुस्तक सूची, सहायक व सामान्य पुस्तकों की जानकारी, पाठकों से सीधा सम्पर्क कर उनकी आवश्यकताओं की जानकारी, सूची पत्रक तथा संदर्भ सेवा द्वारा कर सकते हैं। योग्य पुस्तकालय कर्मचारी जिसे स्वयं पुस्तकों से प्रेम हो तथा दूसरे सिद्धान्त के प्रति आस्था हो अपने दायित्व को बख्तीरानि पूर्ण कर सकता है।

(4) पाठकों का उत्तरदायित्व

पाठकों को पुस्तकालय का उपयोग करते समय यह ध्यान रखना चाहिए कि पुस्तकालय का उपयोग अन्य लोग भी करते हैं। अतः पुस्तकों को समय पर वापस करना, उसे साफ

रखना तथा पुस्तकालय के नियमों का पालन करना प्रत्येक पाठक के लिए आवश्यक है। पाठकों को चाहिए कि जब तक अत्यावश्यक न हो पुस्तकालय में विशिष्ट सुविधा प्राप्त करने की चेष्टा न करें। सन्दर्भ-ग्रन्थों, पत्र-पत्रिकाओं आदि का अध्ययन पुस्तकालय में ही करें जिससे अन्य पाठक भी उनका उपयोग कर सकें।

इस प्रकार राज्य, पुस्तकालय प्राधिकारी, कर्मचारी तथा पाठक सभी मिल कर पुस्तकालय को एक आदर्श पुस्तकालय बना सकते हैं।

प्रत्येक पुस्तक व प्रलेख को उसका पाठक मिले

प्रत्येक पुस्तक व प्रलेख को उसका पाठक मिले, यद्यपि प्रथम सिद्धान्त के अनुरूप पुस्तकों के दृष्टिकोण में प्रतिपादित हुआ है। परन्तु दूसरे अर्थों में यह द्वितीय सिद्धान्त का पूरक है। यदि दूसरे सिद्धान्त में प्रत्येक पाठक को उसकी पुस्तक व प्रलेख दिलाने का आदर्श या तो इनमें प्रत्येक पुस्तक को बाँधित पाठक उपलब्ध कराने का आदर्श है। यह सिद्धान्त इस बात की चेष्टा करता है कि पुस्तकालय में उपलब्ध प्रत्येक पुस्तक व प्रलेख का उपयोग हो। इस ध्येय की पूर्ति में पुस्तकालय कर्मचारी का महान् दायित्व है। वही पुस्तकालय में उपलब्ध प्रत्येक पुस्तक के लिए उचित पाठक खोज सकता है। ऐसा करने में उसे अपने प्रशिक्षण के सम्पूर्ण कौशल का उपयोग करना पड़ता है। पुस्तकों तक पाठकों का आवागमन प्रवेश, अनुवर्ष क्रम में पुस्तकों व प्रलेखों की व्यवस्था, सूचीकरण, प्रसार सेवा, पुस्तक चयन, प्रसार कार्य, विशिष्ट व उपयोगी विभाग, पुस्तक प्रदर्शन तथा सन्दर्भ सेवा इस ध्येय की पूर्ति में सहायक है।

पाठक का समय बचाओ

पुस्तकालय विज्ञान का चतुर्थ सिद्धान्त "पाठक का समय बचाओ" पुस्तकालयाध्यक्षों द्वारा आत्म-समर्पित नैतिक सिद्धान्त है जिसने पुस्तकालय विज्ञान की सीमाओं को परिवर्तित कर दिया है। इच्छित पुस्तक व अध्ययन सामग्री के उपलब्ध होने में देरी पाठक के समय पर आघात करती है तथा इसमें असंतोष की भावना का पैदा होना स्वाभाविक है। इस सिद्धान्त की पूर्ति के लिए पुस्तकालयाध्यक्षों ने अनेक विधियाँ अपनाई हैं तथा पुस्तक सत्रह तक आवागमन प्रवेश से लेकर पुस्तकों व सूचना स्रोतों के वर्गीकृत व्यवस्थापन तक का मार्ग तय किया है। इनके मध्य आवश्यक प्रदर्शक यत्र अच्छा व सुव्यवस्थित सूचीकरण, सर्वर्ग व वाङ्मय सेवाएँ तथा ऐसी पुस्तक आदान-प्रदान प्रणालियों को अपनाया है जिनके द्वारा पाठक का अधिक से अधिक समय बचे।

परन्तु वर्तमान में प्रकाशित सामग्री के विस्फोटक बिन्दु तक पहुँच जाने के कारण पुस्तकालयाध्यक्षों का दायित्व और अधिक बढ़ गया है। आज सप्ताह में 2000 से 3000 पृष्ठ प्रति मिनट की दर से अध्ययन सामग्री का सप्ताह की 60 से अधिक भाषाओं में प्रकाशन हो रहा है। इतनी अधिक अध्ययन सामग्री को न तो कोई पाठक पढ़ सकता है और न ही कोई पुस्तकालय त्रय कर अध्ययन के लिए उपलब्ध करा सकता है। इस समस्या ने पुस्तकालयों में बाङ्गमय सेवाओं पर अत्यधिक जोर डाला है और आज के उच्चतम पुस्तकालय बाङ्गमय सेवाएँ जिनमें डेबिसिंग, एन्सट्रुमिंट, व रिप्रोग्राफिक सेवाएँ मुख्य हैं। इन सेवाओं की उपयोगिता में वृद्धि करने के लिए पुस्तकालय सहयोग की अत्यन्त आवश्यकता है। इसकी ओर भी पुस्तकालयाध्यक्षों का ध्यान काली समय से आकर्षित है। आज हमारा ध्येय तो यह

है कि किसी भी शोध कर्ता को उसकी अध्ययन सामग्री, भाषा, समय व स्थान की सीमाओं को साँघ कर दुरुस्त उपलब्ध करावी जाय। मात्र आवश्यकता इस बात की है कि सही पाठक नो, सही सूचना, सही समय पर व सही धन व्यय, कर सही रूप में उपलब्ध होती रहे। तभी हम उस भसंतोष को दूर कर सकेंगे जो पाठक को समय पर उसकी अध्ययन सामग्री उपलब्ध न होने पर होता है तथा तभी हम सही वर्षों में पाठक का समय बचा पायेंगे।

पुस्तकालय वृद्धि-नशील संस्था है

डॉ० रघुनाथन द्वारा प्रतिपादित पुस्तकालय विज्ञान का पाँचवाँ सिद्धान्त 'पुस्तकालय वृद्धि-नशील संस्था है' जैविक सिद्धान्त के आधार पर निर्मित है। जिस प्रकार जीव प्रत्यक्ष आवश्यकताओं के पूर्ण होने पर स्थल ही बढ़ता है, उसी प्रकार पुस्तकालय भी अपनी आवश्यकताओं की पूर्ति होते ही बढ़ने व फलने-फूलने लगता है। अतः नया पुस्तकालय निर्माण प्रथवा वर्तमान पुस्तकालयों के प्रसार की योजना बनाते समय इस सिद्धान्त को ध्यान में रखना आवश्यक है। पुस्तकालय भवन का निर्माण यह ध्यान में रख कर किया जाए कि पुस्तकालय अगले २० वर्षों में कितना बढ़ जाएगा। पुस्तकालय में विभिन्न विभागों का प्रावधान होना आवश्यक है। साथ ही पुस्तकालय भवन का निर्माण इस प्रकार हो जिससे आवश्यकता बढ़ने पर बिना अधिक कठिनाई के उपयुक्त परिवर्तन किये जा सकें। केवल निर्माण ही नहीं पुस्तकालय द्वारा ऐसी तकनीक प्रपत्तयाँ जानी चाहिए जिससे पुस्तकालय की वृद्धि में एतिरोध उत्पन्न न हो सके। उदाहरणार्थ पत्रक सूचीकरण का उपयोग पुस्तकालय की वृद्धि में किसी भी दशा में एतिरोध उत्पन्न नहीं कर सकता, जबकि शीत सूची व छपी हुई सूची ऐसा एतिरोध उत्पन्न कर सकती है। इसी प्रकार प्रच्छेदी व सुगम वर्गीकरण योजना का उपयोग होना चाहिए। पुस्तकालय वृद्धि-नशील है, अतः इनका निर्माण ऐसे आधारों पर होना चाहिए जिससे उनकी उत्पत्ति व वृद्धि में किसी प्रकार की रुकावट न आ सके।

उपर्युक्त सिद्धान्त पुस्तकालय-विज्ञान के सैद्धान्तिक दर्शन को प्रस्तुत करते हैं। यह सिद्धान्त पुस्तकालय कर्मचारी की भाषा-संहिता का रूप धारण कर सकते हैं तथा उसे अच्छे पुस्तकालय के रूप में समाज के सम्मुख प्रस्तुत कर सकते हैं। कोई कारण नहीं कि समाज, उस पुस्तकालयवाच्य को जिसने समाज के विकास में योगदान किया हो, प्रतिष्ठित स्थान न दे। यह सिद्धान्त हमारे विश्वास एवं निष्ठा के प्रतीक हैं।

References

1. S. R. Ranganathan. 'Five Laws of Library Science.' Bombay, Asia Publishing House, 1957. p. 38.
2. Ibid., p. 80.
3. Ibid., p. 190.

संचालन के वैज्ञानिक आधार

सामान्यतः संचालन शब्द का उपयोग निश्चित उद्देश्य की प्राप्ति में कुछेक व्यक्तियों के सहयोगिक प्रयत्न के लिए करते हैं। संक्षेप में अनेक व्यक्ति किसी निश्चित उद्देश्य की प्राप्ति में योजनाबद्ध कार्य करते हैं। उनके इस योजनाबद्ध कार्य के कुछ निश्चित नियम होते हैं तथा वही संचालन के वैज्ञानिक सिद्धान्त व आधार होते हैं। सिद्धान्त व आधार के बिना कोई भी कार्य योजनाबद्ध नहीं हो सकता है। ह्वाइट के शब्दों में 'वे केवल आचरण के कार्य नियम बनाते हैं, जो विस्तृत अनुभव के आधार पर माध्य से हो गए हैं।'¹ किसी भी प्रशासक को यदि वह सफल होना चाहता है तो उन सिद्धान्तों को जानना तथा परिस्थिति के अनुसार उन्हें प्रयुक्त करना चाहिए।

संचालन के सिद्धान्तों में सर्वप्रथम अधिकार व शक्ति का सिद्धान्त आता है। संचालन उन व्यक्तियों द्वारा किया जाता है जिनके पास अधिकार होते हैं। अधिकार उस शक्ति को कहते हैं जिसके माध्यम से कोई भी व्यक्ति अन्य अनेक व्यक्तियों से स्वभावतः आज्ञा पालन कराता है। प्रत्येक संस्था, विभाग में एक उच्च पदाधिकारी होता है तथा उसके प्रत्यक्ष अनेक अधीनस्थ कर्मचारी होते हैं जो उसके आदेशों का पालन करते हैं। नेपोलियन ने कहा है कि प्रत्येक कार्य के लिए मुख्य पदाधिकारी का होना आवश्यक है। "किसी भी कार्य की सफलता उसी पर निर्भर करती है चाहे वह उस उद्योग का प्रतिष्ठाता, नायक व कम्पनी का संचालन करता हो। वह मुख्य है, योजना बनाता है, संचालन करता है, आदेश देता है तथा पूर्वदिश का सफ़ा करना करता है तथा वही अपने दिए हुए आदेशों को क्रियान्वित कराता है।"² वह अपने आदेशों का पालन अपने अधिकार की शक्ति के द्वारा जिसके अन्तर्गत आदेश पालन न करने वालों को दण्ड देने की व्यवस्था भी होती है, कराता है। किसी भी संस्था की सफलता अधिकारी व अधीनस्थ कर्मचारियों के परस्पर सहयोग पर निर्भर करती है। यदि कर्मचारी दिए हुए आदेशों का पालन न करें तथा करें भी तो इस प्रकार जिससे उन आदेशों का मतव्य ही पूरा न हो उस संस्था में व्यवस्था ही फँस जाएगी। इसी शक्ति सिद्धान्त के अन्तर्गत पद सोपान (Hierarchy) अथवा स्केलर प्रक्रिया (Scalar Process), नियन्त्रण की एकता (Unity of Command) नियन्त्रण का क्षेत्र (Span of control) के सिद्धान्त आते हैं।

पद सोपान अथवा स्केलर प्रक्रिया (Hierarchy or Scalar Process)

पद सोपान के बिना किसी संगठन का कार्य सफलतापूर्वक चलना कठिन है। पद सोपान का शाब्दिक अर्थ चोटी से तल तक होने वाले प्रशासन से है। इसमें मुख्य अधिकार

के प्रन्तर्गत अधीनस्थ सहायक अधिकारी तथा पुनः उनके अधीनस्थ अधिकारी पाते हैं। इसी प्रकार, यह कम उस समय तक चलता रहता है जब तक प्रन्त न हो जाए। जब संगठन के ढाँचे में सिरों से लेकर प्रन्त तक उत्तरदायित्व के आधार पर अधिकारी-अधीनस्थ के सम्बन्ध का निर्णय हो जाता है, तब पद सोपान का निर्माण होता है।³ पद सोपान सिद्धान्त का नियम है कि कोई भी अधीनस्थ कर्मचारी अपने उच्च पदाधिकारी से सीधा व प्रत्यक्ष रूप में सम्पर्क स्थापित नहीं कर सकता है। यह ऐसा अपने निकटस्थ उच्च पदाधिकारी की अनुमति से ही कर सकता है अथवा निश्चित रूप में उचित मार्ग द्वारा ही पहुँच सकता है। प्रशासन की दृष्टि से ऐसा करना ही उचित तथा लाभप्रद है। उदाहरणार्थ यदि पुस्तकालय में कार्य करने वाला कर्मचारी किसी प्रादेश के सम्बन्ध में अपने से उच्च पदाधिकारी की जानकारी के बिना ही उससे उच्च अधिकारी से सम्पर्क स्थापित कर प्रादेश में संशोधन करावे तो पद सोपान सिद्धान्त का उल्लंघन होता है तथा पुस्तकालय में अनुशासनहीनता पैदा होने की सम्भावना हो जाती है। एम्बेरी ने पद सोपान के गुणों का वर्णन करते हुए लिखा है "निष्पादन शाखा के भीतर पद सोपान के ढाँचे के सामान्य कार्य, उत्तरदायित्व नियत करना, कमिक स्तरों पर नेतृत्व प्रदान करना, स्वयिचक को उचित क्षेत्र प्रदान करना, प्रभाव डालने तथा भातृत्व का उपयोग करने के साधन प्रदान करना, किसी संगठन व सामान्य निष्पादकीय शासन को प्रशासन योग्य बनाना, उसे सर्वमान्य बनाना, वे स्तर निश्चित करना जिनमें विभिन्न प्रकार के निर्णय लिये जा सकें, निर्णय लेने के कार्य को एक स्तर से दूसरे स्तर तक गतिमान रखना, सम्बद्ध प्रतिपोगी तथा सद्भावना-पूर्ण हितों, कार्यों तथा दृष्टिकोण का पालन करना है। विशेष में यह कहा जा सकता है कि पद सोपान वह साधन है, जिसके द्वारा कर्मचारी चुने जाते हैं, उनमें कार्य वितरण किया जाता है, प्रवर्तन की गति मिलती है। उनकी सधीक्षा की जाती है तथा उनमें सशोधन किए जाते हैं।"⁴ पद सोपान में प्रादेश प्राप्त होने, देने व उनके क्रियान्वित होने में देर लगती है तथा समय व्यर्थ नष्ट होता है। यह सच है परन्तु यदि सभी अधिकारी अपने अधीनस्थ कर्मचारी पर विश्वास रख कर कार्य करें तो कार्य सीमा तक इस कार्य को दूर किया जा सकता है।

नियन्त्रण एवं प्रबन्ध की एकता

(Unity of Command and Management)

पद सोपान से सम्बन्धित ही नियन्त्रण की एकता प्रशासन के संचालन का अन्य महत्वपूर्ण सिद्धान्त है। साधारणतः इस सिद्धान्त का अर्थ है कि किसी भी कर्मचारी को केवल एक ही वरिष्ठ अधिकारी द्वारा ही प्रादेश दिए जाने चाहिए। उसे केवल एक ही नेता के प्रति उत्तरदायी होना चाहिए। उन संस्थाओं में जहाँ इस प्रकार नियन्त्रण की एकता की व्यवस्था नहीं है, वहाँ अनुत्तरदायित्वपूर्ण व्यवहार होता है तथा अनुशासन भंग होता है। अतः यह आवश्यक है कि प्रत्येक कर्मचारी एक ही अधिकारी से प्रादेश प्राप्त करें तथा उसके प्रति उत्तरदायी हों।

नियन्त्रण की एकता का विस्तार कर प्रबन्ध की एकता भी की जा सकती है। इसके प्रन्तर्गत कर्मचारी योजनाबद्ध ढाँचे व वातावरण में कार्य करेंगे। इस प्रकार का योजनाबद्ध ढाँचा व वातावरण योजना की एकता व स्थायित्व पर निर्भर करता है। किसी भी संगठन की सफलता के लिए यह आवश्यक है।

नियन्त्रण का क्षेत्र (Span of Control)

नियन्त्रण का क्षेत्र प्रशासन का अन्य उपयोगी सिद्धान्त है। यह उन अधीनस्थ कर्मचारियों की संख्या निश्चित करता है। जिनका संचालन स्वयं प्रशासक कर सकता है। इसके अनुसार यह निश्चित किया जा सकता है कि किस अधिकारी के अधीन कितने कर्मचारी रह सकते हैं तथा यह किसी भी विभाग में कर्मचारी की संख्या भी निश्चित करने में सहायक हो सकता है। डिमॉक के शब्दों में, "नियन्त्रण का क्षेत्र किसी भी उद्योग के मुख्य अधिकारी तथा उसके सहायक कार्यालयों के मध्य सीधे एक सामान्य संचार की संख्या एवं क्षेत्र है।"⁵ इस सिद्धान्त के अन्तर्गत सीधा-सा प्रश्न उठता है कि एक व्यक्ति कितने व्यक्तियों पर नियन्त्रण रख सकता है और उसी के अनुसार उस विभाग में पदों का वितरण होता है। पद सोपान में किसी भी स्तर पर नियन्त्रण के क्षेत्र को कुछ सीमित करके प्रशासकीय निपुणता में उन्नति की जा सकती है। यह माना जाता है कि इन अधीनस्थ कर्मचारियों की संख्या जो किसी भी एक प्रशासक से प्रत्यक्ष रूप में सम्बन्धित होती है, यदि सीमित, मान ली जाए, छः कर दी जाए तो प्रशासकीय कार्यकुशलता बढ़ सकती है।⁶

इसे हम किसी राज्य में स्थापित होने वाले पुस्तकालयों से सम्बद्ध कर जाँच सकते हैं। एक मानकर कि किसी राज्य में विभिन्न शहरों, तहसीलों व बस्तों में 100 पुस्तकालय खुलेंगे तथा प्रत्येक पुस्तकालय में 10 कर्मचारी पुस्तकालयाध्यक्ष के अतिरिक्त होंगे तो वहाँ नियन्त्रण का क्षेत्र निम्नलिखित प्रकार से होगा —

- 1 पुस्तकालयों का संचालक
- 2 पुस्तकालयों के उप-संचालक
- 10 पुस्तकालयों के सहायक संचालक
- 100 पुस्तकालयाध्यक्ष
- 1000 सहायक पुस्तकालयाध्यक्ष व अन्य

इस प्रकार, यदि पुस्तकालयों की संख्या में वृद्धि की जाएगी तो सहायक पुस्तकालयाध्यक्ष व अन्य कर्मचारियों की संख्या में भी वृद्धि होगी तथा उसी के अनुपात में सहायक संचालक एवं उप-संचालकों की संख्या में भी वृद्धि हो सकेगी।

नियन्त्रण के क्षेत्र का वास्तविक तात्पर्य यह है कि एक व्यक्ति अपने अधीन कितने व्यक्तियों पर नियन्त्रण रख सकता है। इस विषय में विभिन्न देशों में निर्धारित संख्या अलग-अलग है तथा विभिन्न विद्वानों के अलग-अलग मत हैं। हैमिल्टन ने अपने सैनिक अनुभव के आधार पर इसकी सीमा तीन या चार व्यक्ति रखी है। उर्विक के कथनानुसार उच्च स्तर पर कोई भी निरीक्षक पाँच अधिक या छ से अधिक व्यक्तियों के कार्य का निरीक्षण नहीं कर सकता है, साथ ही उन्होंने कहा कि यदि निरीक्षक का कार्य सादा व सरल है तो वह घाट से बारह व्यक्तियों के कार्य का निरीक्षण कर सकता है। बालास ने विभिन्न देशों का सर्वेक्षण कर यह पाया कि जापान में 13; कनाडा, जर्मनी तथा इटली में 14; फ्रांस में 17; रूस में 19 व 20; इंग्लैंड में 25 तथा संयुक्त राज्य अमेरिका में लगभग 60 व्यक्तियों के कार्य का निरीक्षण मुख्य प्रशासक करता है। अतः हम देखते हैं कि इस विषय पर सभी एकमत नहीं हैं और न ही कोई निश्चित नियम है। फिर भी कार्य सुचारु रूप से चलने के

लिए नियंत्रण के क्षेत्र का विन्यास किया ही जाता है। साथ ही यह भी ध्यान देने योग्य बात है कि नियंत्रण के क्षेत्र पर विभाज विरोध का कार्य, समय, स्थान तथा सम्बन्धित प्रशासक का व्यक्तित्व भी अपना प्रभाव प्रकट करता है।

केन्द्रीयकरण (Centralisation)

केन्द्रीयकरण भी संचालन का प्रमुख सिद्धान्त है। इसके अन्तर्गत समस्त शक्ति एक ही व्यक्ति में निहित रहती है तथा वही व्यक्ति समस्त प्रशासकीय आदेशों के प्रति उत्तरदायी होता है। राज सरकार के सामने यह उलझन आ गई है कि वह केन्द्रीयकरण का मार्ग अपनाए अथवा विकेन्द्रीयकरण करे। जहाँ समाजवादी शासनतंत्र में केन्द्रीयकरण की ओर अत्यधिक झुकाव है, वहीं प्रजातन्त्रीय प्रणाली में विकेन्द्रीयकरण की ओर। भारत में जहाँ सरकार पंचायत राज की स्थापना कर विकेन्द्रीयकरण का उदाहरण प्रस्तुत करने की चेष्टा कर रही है, वहीं समाजवादी अर्थतंत्र की व्यवस्था द्वारा उसे केन्द्रीयकरण की ओर भी झुकना पड़ रहा है। केन्द्रीयकरण में सत्ता का सर्वोच्च व्यक्ति के पास एकत्रीकरण होता है तथा विकेन्द्रीयकरण में अनेक व्यक्तियों व इकाइयों के मध्य सत्ता का विभाजन होता है। यद्यपि केन्द्रीयकरण तथा विकेन्द्रीयकरण दोनों के ही समर्थक व आलोचकों ने अपने-अपने सिद्धान्त के समर्थन तथा दूसरे की प्रलोचना में बहुत कुछ तथ्य रखे हैं। फिर भी यह कहना कठिन है कि इनमें से कोई भी सिद्धान्त पूर्णतः गलत अथवा पूर्णतः सही है। परिस्थिति व कार्य के अनुरूप दोनों सिद्धान्तों में से किसी को भी चुना जा सकता है। सेना जैसी संस्था में केन्द्रीयकरण ही उपयुक्त है जबकि पुस्तकालय जैसी सेवाओं में विकेन्द्रीयकरण अधिक लाभदायक सिद्ध हो सकता है। सेना को समूचे राष्ट्र की सुरक्षा का ध्यान रखना पड़ता है तथा उसमें अनुशासन, एकता व समूहन का अपूर्व सार्वजस्य होता है। जरासा अनिश्चय या झूठ सम्पूर्ण राष्ट्र के लिए अहितकर हो सकती है। इसके विपरीत यदि पुस्तकालय के विभिन्न अंगों को स्वनिर्णय का अधिकार प्रदान कर दिया जाए तो वह अपने क्षेत्र में अधिक उपयोगी सिद्ध हो सकेंगे तथा पुस्तकालय कर्मचारियों में आत्मविश्वास व उत्तरदायित्व की भावना प्रगाढ़ रूप से उमर सकेगी। इसके विपरीत केन्द्रीकृत व्यवस्था में पुस्तकालय वर्गवर्गीय मामलों की बातों के लिए भी सम्बन्धित अधिकारी का झूठे दावों तथा अनुत्तरदायित्वपूर्ण वातावरण बना देंगे।

सत्ता हस्तान्तरण (Delegation of Power)

विकेन्द्रीयकरण के साथ ही सत्ता हस्तान्तरण का सिद्धान्त आता है। हस्तान्तरण की प्रक्रिया द्वारा उच्चधिकारी अपने अधीनस्थ अधिकारी को नियुक्त सेने तथा कार्य सम्पन्न करने का अधिकार सौंप देता है। इससे प्रत्येक अधिकारी को अपने क्षेत्र में कार्य करने के लिए स्वशासन प्राप्त होता है तथा वह विश्वास एवं उत्तरदायित्व की भावना से अपने कार्य को सुचारु रूप से करने की चेष्टा करता है। अधिकार कर्तव्य की भावना को जाग्रत करते हैं तथा कर्मचारी वर्ग में अपने कर्तव्य की ओर उत्तरदायित्वपूर्ण दृष्टिकोण अपना कर, आत्मविश्वास की भावना पैदा करते हैं। पुस्तकालय जैसी संस्था में ऐसी भावना

लाभप्रद होती है। इसके साथ ही विभागीकरण कर प्रत्येक विभाग को स्वशासन प्रदान करने से उपयुक्त भावना को बल मिलता है। प्रत्येक विभाग अपने में पूर्ण होकर सुचारु रूप से कार्य कर सकता है। पुस्तकालय के कार्यों को कई विभागों में बाँट कर उनकी इकाइयाँ बना देने से कार्य योग्यतापूर्वक हो सकता है जैसे—

1. पुस्तक आदेश विभाग : यह विभाग पुस्तक चयन व उनके क्रय का कार्य करता है।
2. प्रस्तुतिकरण विभाग : इस विभाग में पुस्तकों का पंजीकरण व ग्रन्थ प्रक्रिया की जाती है।
3. तकनीकी विभाग : इस विभाग में पुस्तकों का वर्गीकरण व सूचीकरण होता है।
4. सदस्य विभाग : यह विभाग सदस्य सेवा करता है। इसके साथ ही पुस्तक आदान-प्रदान का कार्य भी शामिल किया जा सकता है।
5. पत्र-पत्रिका विभाग : इस विभाग में पत्र-पत्रिकाओं को व्यवस्थित कर, पाठकों के उपयोग के लिए प्रस्तुत किया जाता है।
6. जन सम्पर्क विभाग : सार्वजनिक पुस्तकालयों में यह विभाग अत्यन्त महत्त्व का है। यह विभाग जनता से सीधा सम्पर्क स्थापित कर उन्हें पुस्तकालय का उपयोग करने की प्रेरणा प्रदान करता है।
7. बाल पुस्तकालय : यह बालोपयोगी पुस्तकों का संग्रह कर इनका प्रदर्शन व उपयोग करता है।
8. चल पुस्तकालय : यह पुस्तकालय के संग्रह को दूर-दूर तक जनता के उपयोग के लिए ले जाता है तथा उनका उपयोग करता है।

इन सभी विभागों के लिए उपयुक्त प्रकार के कर्मचारियों की नियुक्ति कर इन्हें अधिकाधिक लाभप्रद बनाया जा सकता है। इस प्रकार का विभागीकरण कर पुस्तकालय व ग्रन्थ किसी भी सत्था की उपयोगिता को बढ़ाया जा सकता है।

इन सिद्धान्तों के अतिरिक्त कर्मचारियों में स्थायित्व व समानता की भावना का होना आवश्यक है। स्थायित्व व समानता की भावना न होने पर कोई भी कर्मचारी विश्वस्त तथा निर्भय होकर कार्य नहीं कर सकता है। किसी भी प्रशासन के लिए कर्मचारियों में विश्वास व निर्भयता का होना आवश्यक है। प्रत्येक कर्मचारी, अधिकारी व अधीनस्थ, में इस विश्वास का होना आवश्यक है कि उसे सबके साथ समान सम्भल जाता है तथा उसके साथ ग्याप हो रहा है।

सूत्र एवं स्टाफ (Line and Staff)

किसी भी संस्था का प्रशासकीय कार्य व सूत्र व स्टाफ अधिकरण से अन्तर्गत होता

है। "सूत्र शक्ति का प्रतिनिधित्व करता है एवं स्टाफ परामर्श देने का।" परन्तु इस प्रकार की राय अन्य विद्वानों के अनुसार भ्रामक है। फिफ़र के अनुसार, "स्टाफ कार्य की परामर्शदात्री प्रकृति पर अत्यधिक जोर देने के कारण ही" स्टाफ शब्द के उपयोग के बारे में बहुत अधिक भ्रम उत्पन्न हो गया है। एक सामान्य-सी गलत धारणा यह बन गई है कि स्टाफ कर्मचारी पृथक् शिक्षा प्राप्त विद्वान् तथा रिटायर होने वाले व्यक्ति होते हैं जो कि प्रशासन के कार्य क्षेत्र से दूर रहते हुए डेस्क पर बैठते हैं और वहाँ के योजनाएँ बनाते हैं जो विचार के लिए मुख्य निष्पादक (Chief Executor) के पास भेज दी जाती है। निम्न यह है कि मुख्य निष्पादक इन प्रतिवेदनों का अध्ययन करता है, इन पर अपना स्वतन्त्र निर्णय लेता है तथा इसके बाद आदेश शृंखला में नीचे तक आशाएँ जारी करता है।" इस स्पष्टीकरण के उपरान्त भी सूत्र स्टाफ के मध्य ऐसी कोई दीवार नहीं है, जो स्पष्ट अन्तर कर सके। उनके इस भेद को, कि एक का काम कार्य करना है एवं दूसरे का परामर्श देना, अधिक बढ़ा-बढ़ा कर नहीं कहना चाहिए। वास्तविक प्रशासन में भी इस प्रकार का अन्तर पुरातनः सम्भव नहीं है। एलबर्ट सेपावस्की के अनुसार, "सूत्र व स्टाफ समवर्गी हैं, जोकि सूत्र से स्टाफ तक एक पद सोपान के सम्बन्ध के आधार पर नहीं, बल्कि मुख्य निष्पादक के अन्तर्गत सत्ता तथा उत्तरदायित्व की एक श्रृंखला रेखा पर कार्य करते हैं।" १४

इन सिद्धान्तों के अतिरिक्त प्रशासन के कुछ तत्त्व भी होते हैं। इन तत्वों को ध्यान में रखकर कार्य करने से प्रशासन का संचालन सहो दग से हो पाता है। यह महत्वपूर्ण तत्व है तथा इनमें से किसी की भी अवहेलना करने से प्रशासन में अव्यवस्था, असोम्यता व अनुशासन-हीनता को निम्नगण देना है। युलिक ने इन तत्वों को एक ही शब्द (POSDCORB) में पिरो दिया है। श्रेष्ठ है हम प्रत्येक पर प्रत्यक्ष-प्रत्यक्ष विचार करेंगे। ये तत्व ही मुख्य घटिष्ठता के मुख्य कर्तव्य हैं—

1. योजना बनाना (Planning)

किसी भी कार्य को प्रारम्भ करने से पूर्व उस सम्बन्ध में योजना बनाना आवश्यक है। नियोजित कार्य ही सफल हो सकता है। कदम उठाने से पूर्व उसकी रूपरेखा तैयार कर लेना ही धर्मस्कर है अन्यथा असफलता का सामना करना पड़ता है।

2. संगठन बनाना (Organising)

इसके अन्तर्गत प्रशासक का मुख्य कार्य नीति निर्देशन आता है। उसे यह निर्धारण करना होता है कि प्रशासन को अपना कार्य किस प्रकार करना चाहिए। पर्याप्त अधिकारी कर्म को ऐसे स्थायी ढाँचे में सम्मिलित किया जाए जिससे उनमें समन्वय स्थापित हो व निश्चित उद्देश्य की प्राप्ति हो सके।

3. कर्मचारियों की व्यवस्था करना (Staffing)

कर्मचारियों की नियुक्ति, पदोन्नति, प्रशिक्षण की व्यवस्था करना, यदि आवश्यक हो तो, और उनके कार्य करने के लिए अनुकूल वातावरण का निर्माण करना।

4. निर्देशन करना (Directing)

इसके अन्तर्गत कर्मचारियों को आवश्यक निर्देश देना, प्रशासन सम्बन्धी निर्णय करना तथा कर्मचारियों को इन निर्णयों से अवगत करना।

5. समन्वय करना (Co-ordinating)

कार्यालय के विभिन्न विभागों में समन्वय करना तथा उसमें अन्तर्सम्बन्ध स्थापित करना ।

6. रिपोर्ट देना (Reporting)

प्रशासकीय कार्यों की प्रगति के सम्बन्ध में उस संस्था को रिपोर्ट प्रस्तुत करना जिसके प्रति कार्यालय उत्तरदायी है । अन्तिम चरण में ऐसी रिपोर्ट विधान सभा में प्रस्तुत होती है । विश्वविद्यालय पुस्तकालयों की रिपोर्ट सिन्डीकेट के सम्मुख प्रस्तुत होती है ।

7. बजट तैयार करना (Budgeting)

इसके अन्तर्गत वित्तीय योजनाएँ तैयार कर प्रावधान बनाना तथा उसे उपयुक्त अधिकारी के समक्ष स्वीकृति के लिए प्रस्तुत करना होता है ।⁹

इन सिद्धान्तों व तत्त्वों के आधार पर निर्मित कोई भी विभाग सुचारु रूप से कार्य कर सकता है तथा निश्चित उद्देश्य की प्राप्ति कर सकता है । पुस्तकालय जिनका ध्येय ही मनुष्य मान की सेवा करना है उनके लिए तो यह सिद्धान्त व तत्त्व बहुत ही महत्वपूर्ण हैं । विभिन्न विभागों का आपसी समन्वय, सहयोग, कर्मचारियों में विश्वास की भावना तथा सौहार्द पुस्तकालय को सफलता के मार्ग पर अग्रसर कर सकते हैं ।

References

1. L. D. White, 'Introduction to the Study of Public Administration,' N. Y., Macmillan, 1955. p. 41.
2. M. Ruthnaswamy, 'Principles and Practice of Public Administration,' Allahabad, Central Book Depot., 1953. p. 11.
3. L. D. White, op. cit., p. 35.
4. P. H. Appleby, 'Policy and Administration,' Allahabad, Central Book Depot., 1949. pp. 72-73.
5. Dimock and Dimock, 'Public Administration,' N. Y., Richard Co., 1964. p. 110.
6. H. A. Simon, Administrative Behaviour. N. Y., Macmillan, 1957.
7. John M. Pfiffner, 'Public Administration,' N. Y., Ranold Press Company, 1946. p. 85.
8. Albert Lepawsky, (ed), 'Administration : The Art and Science of Organisation and Management,' N. Y., Knopf, 1949, p. 298.
9. Luther Gulick, 'Notes on the Theory of Organisation,' In Gulick and Urwick's papers on the Science of Administration, 1937. p. 13.

पुस्तकालयों के विविध रूप

सभी जगह विविध प्रकार के पुस्तकालय हैं जिनमें स्कूल पुस्तकालय, कॉलेज तथा विश्वविद्यालय पुस्तकालय, शोध ग्रन्थालय, सार्वजनिक पुस्तकालय तथा विशिष्ट पुस्तकालय मुख्य हैं। सभी प्रकार के पुस्तकालयों का उद्देश्य सामान्य है। यह ससार के लिखित विचार तथा तथ्य साधनों का बठन तथा इनका परिरक्षण है, जिससे उन्हें वर्तमान व भविष्य के उपयोगकर्ताओं के लिए उपलब्ध कराया जा सके।¹

शैक्षणिक पुस्तकालय

“पुस्तकालय किसी भी शैक्षणिक संस्था का महत्वपूर्ण अंग है। इसका उद्देश्य विचारण हृदय के रूप में दे सकते हैं, क्योंकि इसकी शक्ति तथा प्रभाव उस संस्था के सामान्य स्वास्थ्य तथा उत्पादन क्षति एवं लगातार उत्थान पर प्रत्यक्ष रूप से अपनी छाप डालते हैं।” यह पहिए की धुरी है जिसके तार संस्था के प्रत्येक विभाग में पहुँचते हैं। पुस्तकालय की विशेषताएँ किसी भी संस्था द्वारा प्रदान की जाने वाली शिक्षा की विशेषताओं को प्रतिबिम्बित करती हैं। शैक्षणिक संस्था का महत्व उसके पुस्तकालय द्वारा निर्धारित किया जाता है।

स्कूल पुस्तकालय

यह सामान्यतः मान लिया गया है कि एक अच्छे सम्पन्न स्कूल के लिए पुस्तकालय की प्रमुख आवश्यकता होती है। वर्तमान शिक्षा पद्धति की अनेक आलोचनाएँ की जाती हैं, जिनमें सबसे बड़ी यह है कि स्कूल से निकलने वाले छात्रों में सामान्य ज्ञान एवम् सांस्कृतिक जानकारी का पूर्ण अभाव होता है। हमारी शिक्षण संस्थाओं में से अधिकांश में पुस्तकालयों का सदुपयोग नहीं किया गया है तथा स्कूल के अन्य विभागों में से कोई ऐसा नहीं है, जिसकी इतनी उपेक्षा की गई हो, जितनी इस विभाग की। प्राइवेट एवं राजकीय विद्यालयों के उच्च-शिक्षाविनारियों का पुस्तकालयों के प्रति रुझावही तथा प्रदूरदर्शिता पूर्ण दृष्टि-कोण अब तक रहा है। ये अधिकारीगत पुस्तकालयों के प्रभावोत्पादक महत्व का मूल्यांकन करने में पूर्णतः असफल रहे हैं। अधिकांश स्कूलों को पुस्तकालयों के लिए कोई प्राथमिक सहायता प्रदान नहीं की जाती और न वार्षिक प्रानुमानिक पत्र तैयार करते समय ही इसका ध्यान रखा जाता है। कुछ स्कूलों में पुस्तकालयों का अस्तित्व है भी तो उनका कार्य असन्तोषजनक है। कुछ स्कूलों के पुस्तकालयों के लिए वार्षिक सहायता प्रदान की जाती है, पर

बहु रकम इतनी कम होती है कि उससे कोई विशेष प्रयोजन सिद्ध नहीं होता। प्रब तक पुस्तकालय के लिए उचित स्थान एवं आवश्यक सामग्री की ओर कोई ध्यान नहीं दिया गया है। स्थान एवं संपेक्षित उपकरणों के अभाव में अच्छी वाषिक सहायता पाने वाले पुस्तकालय भी निरूपयोगी सिद्ध हुए हैं। साधारणतः पुस्तकालयों में पुस्तकों की विषय क्रम भादि के अनुसार सूची तक नहीं बनाई जाती, यहाँ तक कि उसकी जरूरत भी महसूस नहीं की जाती है। स्कूल के समय विमान में इस कार्य के लिए कोई समय ही निर्धारित नहीं किया जाता है और यदि किया भी जाता है तो पुस्तकालयाध्यक्ष को पुस्तकालय के कार्य के लिए, स्कूल के समय में ही वक्त निकालना पड़ता है।

स्कूल के पुस्तकालय का स्वरूप अन्य प्रकार के स्थानीय या बहरी पुस्तकालयों से भिन्न होता है। पश्चिम के राष्ट्रों में बच्चों के लिए, सार्वजनिक पुस्तकालय होते हैं। पढ़ने की इच्छा रखने वाले बालक इन पुस्तकालयों में जाकर अध्ययन करते हैं पर स्कूल के पुस्तकालय तो स्कूल में पढ़ने वाले सब प्रकार के बच्चों के लिए होने चाहिए। इन पुस्तकालयों को तीव्र या मन्द बुद्धि, पढ़ने वाले और न पढ़ने वाले सभी प्रकार के बालकों में अध्ययन की प्रमोदित उत्प्रेरणा करने का महत्वपूर्ण कार्य सम्पादित करना पड़ता है। अतएव स्कूलों के पुस्तकालयों में अल्प-दृश्य प्रसारण तथा सुन्दर चित्रावली आदि अन्य प्रकार के उपकरणों की व्यवस्था होती है। पुस्तकालय स्कूल समाज का एक महत्वपूर्ण अंग है। ये विद्यालयों के कार्यों एवं विद्यार्थी जीवन में एक सुन्दर समन्वय स्थापित करते हैं। इनके द्वारा ही बच्चे अपने भासपास की स्कूलों दुनिया व बाहरी समाज के बड़े लोगों से अपना सम्पर्क स्थापित कर सकते हैं। इन पुस्तकालयों की प्रमुख विशेषता यह भी है कि ये शिक्षा के उद्देश्य को प्राप्त करने में विशेष रूप से सहायक होते हैं।

यदि स्कूलों के पुस्तकालयों की व्यवस्था नीचे लिखे उद्देश्यों के आधार पर की जाए तो वे अवश्य ही उपयोगी सिद्ध हो सकते हैं। इस प्रकार इनका उत्तरदायित्व भी बहुत बढ़ जाएगा।

(१) पुस्तकालय द्वारा बच्चों की अध्ययन करने की योग्यता को प्रोत्साहन मिलता है। बच्चे कक्षा में से निकलकर अब यहाँ आते हैं तो कुछ पत्रिकाओं व पुस्तकों को पढ़ते समय उनमें पढ़ाई लिखाई की रूचि उत्पन्न हो जाती है। बच्चे बीरे-बीरे कहानी, नाटक, कविताएँ और निबन्ध आदि पढ़ने लगते हैं और बाद में उन्हें अपनी पाठ्य-पुस्तक पढ़ कर ही संतोष नहीं होता वरन् वे अपना साधारण ज्ञान भी बढ़ाते हैं।

(२) शिक्षा की आधुनिक प्रवृत्तियों जैसे मॉण्टेसरी, कास्टन आदि में बच्चे को बिना किसी शिक्षक की सहायता से स्वयं अध्ययन करने में लिए प्रेरित किया जाता है। शिक्षक का कार्य बच्चों के सही दिशा में अपना ज्ञान ठूसना नहीं वरन् बच्चों में स्वयं ज्ञान प्राप्त करने के कार्य में मदद करना है। पुस्तकालयों की सहायता से ही इस प्रकार का अध्ययन सम्भव हो सकता है।

(३) अक्सर देखा जाता है कि बच्चों को निश्चित टाइम टेबल के आधार पर विभिन्न विषय पढ़ाए जाते हैं। बच्चे की किसी विषय में रुचि न होने पर भी उसे जबरदस्ती मन मारकर पढ़ना ही पड़ता है। चाहे उसकी समझ में कुछ न

भाए इसकी परवाह शिक्षक नहीं करता और विद्यार्थी को कक्षा में उपस्थित रहना आवश्यक होता है। दूसरी ओर कुछ विषयों में बच्चे की अत्यधिक रुचि होती है, परन्तु उसके लिए समय कम मिलने में वह उसमें विशेष प्रगति नहीं कर पाता। पुस्तकालयों द्वारा विषयों की गढ़ाई का यह अवधिकर विभाजन दूर हो जाता है। यहाँ बच्चे अपनी इच्छा या रुचि के अनुसार किसी भी विषय को अधिक समय तक पढ़ सकते हैं।

पुस्तकालयों का इतना महत्त्व बढ़ जाने पर हमारे सामने अनेक समस्याएं आ जाएंगी जैसे पाठ्यक्रम, स्कूल से समय विषय में परिवर्तन तथा स्कूल से सम्बन्ध रखने वाली अन्य संस्थाओं एवं स्थानीय सार्वजनिक पुस्तकालयों से सहयोग स्थापित करना।

पाठ्यक्रम सम्बन्धी समस्या का हल बहुत कुछ शिाला की सामान्य नीति पर निर्भर रहेगा, जिसका तात्पर्य यह होगा कि कक्षा में प्राप्य विषयों की पढ़ाई के साथ पुस्तकालयों का सम्बन्ध जोड़ा जाए। प्रयोजन प्रणाली या छात्रों के स्वतन्त्र कार्यों द्वारा विभिन्न विषयों की विशेष जानकारी प्राप्य करने में भी पुस्तकालय का उपयोग आवश्यक होगा। इस प्रकार पुस्तकालयों से लाभ उठाने के लिए पाठ्यक्रम में परिवर्तन करना पड़ेगा।

स्कूलों में समय विभाग बनावते समय पुस्तकालयों का ध्यान रखना आवश्यक है। चार या छः घण्टे में बच्चों को बहुत से विषय पढ़ा दिए जाते हैं। जिससे बच्चा एक पर भी अपना ध्यान ठीक प्रकार से केन्द्रित नहीं कर पाता। स्कूलों में कुछ समय पुस्तकालय के लिए भी दिया जाए जिससे प्रत्येक छात्र अपनी रुचि व इच्छा के अनुसार पुस्तकें पढ़ सकें। कहीं-कहीं सप्ताह में एक घण्टा कक्षा पुस्तकालय का रखा जाता है जिससे बच्चों को एक-एक किताब घर घर पढ़ने के लिए दे दी जाती है; किन्तु इससे अधिक लाभ नहीं होता। बच्चों को प्रतिदिन ही कुछ समय मिलना चाहिए जिससे पुस्तकालयों में जाकर लाभ विषयों का ज्ञान प्राप्त कर सकें।

पुस्तकालय तथा विद्यालय के कार्यों में उचित समन्वय स्थापित करने का प्रयास भी करना चाहिए। पुस्तकालय को स्कूल कार्य का एक छोटा और अनावश्यक भाग नहीं, बल्कि स्कूल जीवन का एक प्रमुख अंग बनाना होगा। पुस्तकालय के खुलने का समय ऐसा होना चाहिए कि जिससे छात्र तथा स्कूल का काम करने वाले उससे अधिक लाभ उठा सकें।

कॉलेज पुस्तकालय

कॉलेज पुस्तकालय ऐसी पुस्तकें तथा अन्य अध्ययन सामग्री, जिनकी आवश्यकता कॉलेज पाठ्यक्रम के विभिन्न पहलुओं को पूरा करने के लिए होती है, उपलब्ध करा कर कॉलेज शिक्षण कार्यक्रम को पूरा करने में अपना योगदान करता है। कॉलेज पुस्तकालय कार्यक्रम जितना ही अधिक विविधता से परिपूर्ण होगा, उतना ही पुस्तकालय सामग्री विविध प्रकार की एवं अधिक मात्रा में होगी।

सामल ने कहा है कि "कॉलेज पुस्तकालय सेवा पुस्तक संग्रह तथा संचारण जैसे मान्य कार्यों से भी घासे बढ़ जाती है। कॉलेज पुस्तकालय केवल मात्र पुस्तकों के संग्रह व संचारण के लिये नहीं हैं, अपितु संदर्भ सेवा द्वारा सैद्धांतिक कार्यों में सहायक होने एवं सम्बन्धित करने, सैद्धांतिक स्तर को उन्नत करने के लिए विभागीय सदस्यों को पुस्तकालय

सेवा उपलब्ध कराने एवं विद्यार्थियों को अच्छी व अधिक पुस्तकों पढ़ने के लिए प्रोत्साहित करना है।¹³

रेनडेल तथा गोडरिच⁴ के अनुसार कॉलेज पुस्तकालय के कार्य निम्नलिखित हैं :—

- (1) विद्यार्थियों द्वारा गृहीत सम्बन्धित पाठ्यक्रम की आवश्यक पुस्तकों को उपलब्ध कराना तथा अध्यापकों को अध्यापन कार्य के लिए अध्ययन सामग्री उपलब्ध कराना ।
- (2) ऐच्छिक अध्ययन के लिए पुस्तकें उपलब्ध कराना तथा इसप्रकार की पुस्तकों का उपयोग बढ़ाना ।
- (3) ज्ञान के सम्पूर्ण क्षेत्र से सम्बन्धित प्रमाणित पुस्तकों का व्यापक संग्रह करना तथा पाठकों के उपयोग के लिए उन्हें सुविधा पूर्वक उपलब्ध कराना ।
- (4) विद्यार्थियों को पुस्तकालय सामग्री के उपयोग में प्रशिक्षित करना तथा पुस्तकालय की शैक्षणिक कार्यक्रम में पूर्णतः सम्मिलित करना ।

विश्वविद्यालय पुस्तकालय

उच्च शिक्षा के सहायक के रूप में विश्वविद्यालयों में अच्छे पुस्तकालय की आवश्यकता बहुत समय से सर्वमान्य है। 'माधुरगत' विश्वविद्यालय पुस्तकालय केवल विभागीय सदस्यों एवं विद्यार्थियों के लिए ही होता है परन्तु उसके साधन का उपयोग किसी भी ऐसे शोधक द्वारा जिसे अन्य स्थान पर शिक्षित अध्ययन-सामग्री उपलब्ध नहीं होती है, किया जा सकता है।¹

मुनियोजित ढंग से संचालित विश्वविद्यालय पुस्तकालय अपने कार्यों को विश्वविद्यालय के उद्देश्य की पूर्ति में लगाता है। 'पुस्तकों, पाठ्यलिपियों, पत्रिकाओं तथा अन्य सामग्री को संग्रहित एवं व्यवस्थित कर विश्वविद्यालय के प्रसार कार्यक्रम में सहायक होकर महत्वपूर्ण सेवा प्रदान करता है विभागीय सदस्यों तथा शोध कर्मचारियों की प्रत्यक्ष सहायता द्वारा तथा निर्देशक पदाधिकारी के समान पुस्तकालय कार्यकर्ताओं की सेवा द्वारा, विश्वविद्यालय पुस्तकालय, विश्वविद्यालय के व्याख्यात्मक कार्यों में भाग लेता है। विविध प्रकार की बाड़्मय सूचियों एवं अन्य सदर्म सेवाओं द्वारा पुस्तकालय व्याख्यात्मक व अन्य शोधकर्ताओं की, जो प्रकाशन के लिए सामग्री तैयार करने में व्यस्त रहते हैं, सहायता करता है।'⁵

शोध पुस्तकालय

शोध पुस्तकालय के कार्य "जिज्ञासुओं को उनकी शिक्षित पुस्तकालय सामग्री उपलब्ध कराना तथा उस सामग्री को उपयोग के लिए उन्हें देना"⁶ है। इस प्रकार की सेवा का सबसे अच्छा व आसान तरीका पर्याप्त मात्रा में अध्ययन सामग्री का सकलन तथा उसको अच्छी प्रकार सूचीकृत करना है। परन्तु कोई भी पुस्तकालय प्रकाशित होने वाले अथाह सागर में से मात्र थोड़ी सी सामग्री का संग्रह कर सकता है। अतः उसे अन्य साधनों को काम में लाना चाहिए।

यदि कोई शोध पुस्तकालय अपने संग्रह से अपने पाठकों की सभी माँगों को पूर्ण नहीं कर सकता तो उसे अपने साधनों को अन्य शोध पुस्तकालयों के साधनों से सहयोग लेकर उन माँगों को पूर्ण करने की चेष्टा करनी चाहिए। इस प्रकार की सहयोगी भावना विशिष्ट पुस्तकालयों को विशिष्ट विषय पर व्यापक रूप से पुस्तकें संग्रहीत कर सहायता

देने से और भी उत्पन्न होगी। ऐसा करने से प्रत्येक पुस्तकालय सम्बन्धित विषय पर व्यापक रूप से पुस्तकें क्रय करेगा।

शोध पुस्तकालय प्रणाली में विश्वविद्यालय पुस्तकालय भी आ जायेंगे। अन्य प्रकार के शोध पुस्तकालय, इण्डियन इंस्टीट्यूट ऑफ साइन्स, बैंगलोर, एथीकल्बर्ल रिसर्च इंस्टीट्यूट, देहली भारतीय सरकार के वैज्ञानिक विभागों के पुस्तकालय जैसे, भूगर्भ शास्त्रीय, वनस्पति शास्त्रीय, जन्तु शास्त्रीय तथा पुरातत्वीय सर्वेक्षण है तथा राष्ट्र की अन्य शिक्षावाचक संस्थाओं के पुस्तकालय जैसे इण्डियन एकेडेमी ऑफ साइन्स तथा इण्डियन मेथिमेटीकल सोसाइटी है।

सार्वजनिक पुस्तकालय

सार्वजनिक पुस्तकालय वह पुस्तकालय है जो "स्थानीय पुस्तकालय प्राधिकारी (कस्बे व नगर परिषद्) द्वारा प्रबन्धित, पूर्णतः व अधिकतम: अपने ही वित्तीय साधनों से हों, उसका शासन व संपन्न प्राधिकारी एवं समिति जिसका गठन पूर्णतः व अधिकतम: स्वयं हो, उस क्षेत्र में रहने वाले (कभी-कभी अन्य भी) सभी व्यक्तियों को निःशुल्क उपलब्ध हो, तथा व्यक्ति व उस जन समुदाय के विभिन्न व व्यापक हितों को जहाँ तक सम्भव हो सके, पूर्ण करने के लिए व्यापक संग्रह प्रस्तुत करे तथा प्रत्येक व्यक्ति को बिना किसी भेदभाव, धार्मिक, राजनीतिक व अन्य के निःशुल्क उपलब्ध हो।"⁷

सार्वजनिक पुस्तकालयों के ध्येय के बारे में बीज⁸ ने संक्षेप में लिखा है कि—

(1) जाग्रत नागरिकता एवं व्यक्तिगत जीवन की उत्पत्ति के लिए पुस्तकों तथा अन्य सम्बन्धित अध्ययन सामग्री का संग्रह, रखण व संचालन कर आवश्यक सहायता व सेवा प्रदान करना।

(2) जन समुदाय की सेवा करना।

(3) बालकों, नवयुवकों, स्त्री व पुरुषों में स्वयं शिक्षा की भावना पैदा करना तथा उसे प्रोत्साहित करना।

विशिष्ट पुस्तकालय

विशिष्ट पुस्तकालय ऐसा पुस्तकालय है जहाँ किसी विशिष्ट विषय प्रथवा विषयों पर ही अध्ययन सामग्री उपलब्ध हो, यह आवश्यक नहीं है कि ऐसे विषय वैज्ञानिक ही हों। यह विषय कानून, वैदिक आदि भी हो सकते हैं। केवल पाण्डुलिपियों का संग्रह करने वाला पुस्तकालय भी इस श्रेणी में आ सकता है।

अनेक स्कूल, कॉलेज, विश्वविद्यालय तथा सार्वजनिक पुस्तकालय ऐसे विशिष्ट प्रकार का संग्रह बना रहे हैं, जिनका ध्येय केवल ज्ञान के विषय क्षेत्र पर ही पुस्तक व अध्ययन सामग्री उपलब्ध कराना है। इसी प्रकार शिक्षावाचक संस्थाओं के पुस्तकालय तथा विभागीय पुस्तकालय कर रहे हैं। परन्तु इस प्रकार विशिष्ट पुस्तकालयों तथा अन्य पुस्तकालयों का ज्ञान ज्ञात नहीं होता। इन दोनों में सर्वप्रथम सामग्री की इकाई है, जो संग्रह का आधार है। एक पुस्तकालय में वह इकाई मापदण्डतः पुस्तक, पेम्फलेट, पत्रिका, तबला तथा अन्य वस्तुएँ हैं। विशिष्ट व सूचनात्मक पुस्तकालय में इकाई सामग्री के शास्त्र स्वरूप के अतिरिक्त सूचना का वह विशिष्ट भाग है जोकि उसमें निहित है। अन्य अन्तर है

कि पुस्तकालय मांगी हुई सामग्री को देने के लिए है जबकि सूचना सेवा के अन्तर्गत मांगी हुई सामग्री के साथ अन्य आवश्यक सम्बन्धित सूचना देना भी आवश्यक है। अन्त में, विशिष्ट पुस्तकालय जन समुदाय के विशिष्ट विषय पर अभिलेखि प्राप्त गणमात्र्य व्यक्तियों की ही सेवा करता है, फिर भी दोनों में काफी अतिव्याप्ति है तथा अन्तर के लिए विशिष्ट नियम नहीं बनाया जा सकता है, यह केवल प्रमुखता का प्रश्न है।¹⁰

1920 में उद्योग व वाणिज्य विभाग का ध्यान इस ओर गया कि टेक्नीकल क्षेत्र में परिवर्तनों के कारण ऐसे पुस्तकालय व सूचना सेवा की आवश्यकता उनके कर्मचारियों के लिए है। वास्तव में द्वितीय विश्वयुद्ध ने अपने टेक्नीकल क्षेत्रों में महान परिवर्तनों के कारण अनेक कम्पनियों ने इस प्रकार के पुस्तकालयों की स्थापना की। इस प्रकार के पुस्तकालयों के प्रसार में आज के तकनीकी साहित्य के प्रसार का प्रभाव भी है।

References

1. Paul Buck. 'A Credo Reconsidered.' *Library Journal*, Vol. 19 (November 1, 1964). p. 4295.
2. Robert D. Leigh. 'The Public Library in the United States.' N. Y., Columbia University Press, 1956. p. 12.
3. Guy R. Lyle. 'The Administration of College Library.' N. Y., H. W. Wilson & Co., 1949. p. vii.
4. William M. Randall and Francis L. D. Goodrich. 'Principles of College Library Administration,' Chicago, University of Chicago Press, 1941. p. 19.
5. Louis Round Wilson and Maurice F. Tauber. 'The University Library N. Y., Columbia University Press, 1966. p. 25.
6. Verner W. Clapp. 'The Future of the Research Library.' Urbana. University of Illinois Press, 1964. p. 11.
7. Lionel R. Mc Colvin. 'The Chance to Read.' London, Phoenix House, 1956. p. 12.
8. Robert D. Leigh. 'Public Library in the United States.' N. Y., Columbia University Press, 1956. p. 16.
9. Wilfred Ashworth, (ed). 'Handbook of Special Librarianship and Information Work.' London, ASLIB, 1962. p. 1.
10. Barbara Kyle. 'Administration.' In Wilfred Ashworth, (ed), *op. cit.*

पुस्तकालय समिति

पुस्तकालय समिति की नियुक्ति पुस्तकालय सेवाओं में उन्नति तथा नीति निर्धारण के लिए होती है। यह पुस्तकालय सेवाओं में गाम्बस्य उत्पन्न कर उच्च प्रकार की पुस्तकालय सेवाओं को प्रदान करने में सहायक है। पुस्तकालयाध्यक्ष न तो स्वयं सभी प्रकार के उत्तरदायित्व का भार ग्रहण कर सकता है और न ही उसे ऐसा करना चाहिए। ऐसी विचारधारा कि पुस्तकालयाध्यक्ष ही पुस्तकालय का सर्वोच्च अधिकारी एवं शक्तिमान है, हानिकारक एवं भ्रामक है। एक ही व्यक्ति में निहित शक्ति में प्रायः निरक्षुब्ध एवं भ्रष्ट होने की प्रवृत्ति होती है। पुस्तकालय समिति पुस्तकालयाध्यक्ष एवं समाज के मध्य रोधक का कार्य करती है। जहाँ वह समाज को पुस्तकालयाध्यक्ष के धनुचित उतावले एवं झूठ-बहितापूर्ण कार्यों से संरक्षण प्रदान करती है वहीं वह पुस्तकालयाध्यक्ष को समाज द्वारा राजनीतिक एवं क्षणिक आदेश में भाकर की गई भ्रामोचवा से रक्षण प्रदान करती है। समिति पुस्तकालय की आर्थिक प्रावश्यकताओं के सम्बन्ध में जनता एवं प्राधिकारी से पुस्तकालयाध्यक्ष की सुचना में अधिक प्रभावशाली ढंग से बात प्रस्तुत कर सकती है तथा इस सुविधा के कारण वह जनता एवं प्राधिकारी को पुस्तकालय सेवाओं के प्रति संतुष्ट कर सकती है। पुस्तकालय समिति के संरक्षण में पुस्तकालयाध्यक्ष निर्भय होकर अपने अधिकार का विकास कर सकता है तथा अपने प्रशिक्षित दृष्टिकोण से पुस्तकालय समिति के सदस्यों को प्रभावित कर सकता है। सबसे ये पुस्तकालयाध्यक्ष एवं समिति के मध्य इसी प्रकार का सम्बन्ध होता है जिस प्रकार का सम्बन्ध प्रजातान्त्रिक देशों में विधानसभा एवं मन्त्रिमण्डल का होता है। यद्यपि मन्त्रिमण्डल अपने विशिष्ट दृष्टिकोण, प्रशासनिक योग्यता एवं राजनीतिक सम्बन्धों के आधार पर विधानमण्डल को प्रभावित कर सकता है, फिर भी वह विधानमण्डल के आदेशों का पालन स्वयं की शक्ति करता है एवं उसके प्रति उत्तरदायी होता है। विधानमण्डल द्वारा अविश्वास प्रदर्शित करने पर उसे पद त्याग करना पड़ता है। उसी प्रकार पुस्तकालयाध्यक्ष अपनी आंशिक योग्यता एवं तकनीकी प्रशिक्षण के आधार पर पुस्तकालय समिति के सदस्यों को प्रभावित हो कर सकता है, परन्तु वह स्वयं समिति के आदेशों का ही पालन करता है एवं उसके प्रति उत्तरदायी होता है तथा समिति के अविश्वास प्रदर्शित करने की स्थिति में भी पद त्याग करना होता है। पुस्तकालयाध्यक्ष को समिति का विश्वसनीय अधिकर्ता होना चाहिए तथा समिति के आदेशों का पालन बिना किसी प्रकार के रोड़-मरोड़ एवं सशोधन के करना चाहिए।

पुस्तकालयाध्यक्ष पुस्तकालय का प्रमुख प्रशासक होता है। अतः कर्मचारियों के विषय में उसे पूर्ण अधिकार प्राप्त होते हैं। उनके सम्बन्ध में पुस्तकालयाध्यक्ष की सिफारिशें ही मान्य होती हैं। इस पर भी समिति को कर्मचारियों की अपील सुनने का अधिकार होता है। पुस्तकालयाध्यक्ष कर्मचारियों के निरुद्ध व्यक्तित्व पर पक्षपात, आदेश एवं

अन्य मानवीय कर्मजोरियों के कारण अनुशासनात्मक कार्यवाही भी कर सकता है, साथ ही वह अपनी कर्मजोरी छिपाने तथा अह को रखने के लिए भी कर्मचारियों को परेशान कर सकता है। अतः पुस्तकालय समिति के पास पुनर्विचार करने का अधिकार होता है। इसके फल-स्वरूप पुस्तकालय कर्मचारी भी सुरक्षा की भावना से अपने कर्तव्य का पालन कर सकते हैं। किसी भी पुस्तकालय की सफलता के लिए आवश्यक है कि पुस्तकालय कर्मचारियों में सुरक्षा की भावना हो एवं उन्हें यह विश्वास हो कि उनके अधिकारों एवं अन्य सुविधाओं पर न्यायपूर्वक विचार होगा। ऐसी भावना केवल पुस्तकालय समिति ही उत्पन्न कर सकती है।

इसके प्रतिरिक्त पुस्तकालय समिति पुस्तकालयाध्यक्ष, अन्य पुस्तकालय कर्मचारियों की नियुक्ति, पदोन्नति आदि के प्रति उत्तरदायी है।

पुस्तकालय नियम, अर्थ-व्यवस्था, भवन-निर्माण व मरम्मत, पुस्तक खयन एवं पुस्तकालय की बहुमुखी उन्नति के लिए आवश्यक व्यवस्था व निर्देश प्रदान करती है। पुस्तकालय के प्राय-व्यय का परीक्षण, नियमों का निर्धारण एवं सशोधन आदि के लिए पुस्तकालय समिति ही उत्तरदायी है, यद्यपि यह सभी कार्य वह पुस्तकालयाध्यक्ष की सलाह से ही करती है। पुस्तकालय समिति अपनी सुविधा के लिए उप समितियों की नियुक्ति करती है। ऐसी उप समितियाँ विशिष्ट उद्देश्य व कार्य के लिए ही नियुक्त की जाती हैं, जैसे पुस्तक चुनाव-समिति केवल पुस्तक चुनाव से ही सम्बन्धित रहती है।

पुस्तकालय समिति कई प्रकार की होती है तथा उनके प्रकार मुख्यतः प्राप्त अधिकारों के आधार पर होते हैं। हमें निम्नांकित प्रकार की पुस्तकालय समितियाँ मिलती हैं :—

1. स्वनिर्मित समिति (Self-perpetuating Committee)

इस प्रकार की समिति का प्रादुर्भाव उन्नी विधान के अन्तर्गत होता है जिसके द्वारा पुस्तकालयों का निर्माण होता है। ऐसी समितियाँ पुस्तकालयों के प्रशासन संचालन व संगठन के प्रति पूर्ण रूप में स्वतन्त्र व उत्तरदायी होती हैं।

2. तदर्थ समिति (Ad-hoc Committee)

इस प्रकार की समितियों की नियुक्ति स्थानीय प्रशासन से स्वतन्त्र विशिष्ट समिति के रूप में पुस्तकालयों के निरीक्षण व निर्देशन के लिए की जाती है, अतः इन पर राजनीतिक प्रभाव कम होता है।

3. मनोनीत अथवा निर्वाचित समिति

(Nominated/Elected Committee)

पुस्तकालय प्राधिकारी निर्वाचन कर अपना मनोनीत कर ऐसी समिति की नियुक्ति करता है। ऐसी समिति को पुस्तकालय प्राधिकारी कुछ अधिकार सौंप देता है।

4. प्रतिवेदनीय समिति (Reporting Committee)

इस प्रकार की समिति अपनी सीमा के अन्दर किसी भी प्रकार का कार्य कर सकती है, परन्तु उसे अपने प्रत्येक कार्य का शीघ्र पुस्तकालय प्राधिकारी को

भुचनार्थ देना पड़ता है ।

5. अनुरोधित समिति (Recommending Committee)

इस प्रकार की समिति सबसे कम शक्तिशाली होती है। इनके पास स्वयं कोई शक्ति नहीं होती तथा इन्हें प्रत्येक कार्य के लिए सिफारिश कर पुस्तकालय प्राधिकारी की आज्ञा की प्रतीक्षा करनी पड़ती है।

6. कार्यकारिणी समिति (Executive Committee)

इस प्रकार की समिति स्वनिमित्त समिति को छोड़कर सर्वाधिक शक्तिशाली होती है। इसे अपने कार्यों के लिए किसी प्रकार की सिफारिश अथवा औरो नहीं भेजना पड़ता है।

समितियों का गठन

पुस्तकालय समिति का गठन विधेयक में अन्तर्निहित होता है तथा उसके गठन की प्रक्रिया बहुत ही विधेयक में ही दी होती है। सामान्यतः समिति के सदस्यों की संख्या व कार्यकाल का विवरण पुस्तकालय अधिनियम में ही दिया होता है। सार्वजनिक पुस्तकालय समितियों के सम्बन्ध में जहाँ तक इंग्लैंड और वेल्स का सम्बन्ध है, 1891 ई० के सार्वजनिक पुस्तकालय अधिनियम में स्पष्टतया लिखा हुआ है। इस अधिनियम के अन्तर्गत यह भी प्रावधान है कि पुस्तकालय समिति में पुस्तकालय प्राधिकारी के सदस्यों अर्थात् परिचय सदस्य होना आवश्यक नहीं है। समिति के ऐसे सदस्यों को सहवर्त (Co-opted) सदस्य कहते हैं। 1933 ई० में इस अधिनियम में तशोचन कर यह प्रवन्ध किया गया कि पुस्तकालय समिति में सहवर्त सदस्यों की संख्या कुल संस्था के १/३ से अधिक नहीं होनी चाहिए। इंग्लैंड के प्रत्येक अधिनियम में पुस्तकालय समिति की नियुक्ति अनिवार्य न होकर ऐम्बिक्क है क्योंकि उनमें must (अवश्य) के स्थान पर may (सकना) शब्द का उपयोग किया गया है।

भारत में मद्रास सार्वजनिक पुस्तकालय अधिनियम 1948 के अन्तर्गत राज्य पुस्तकालय समिति एवं स्थानीय पुस्तकालय प्राधिकारी के गठन की व्यवस्था है। राज्य पुस्तकालय समिति का गठन राज्य सरकार द्वारा प्रदेश में पुस्तकालयों की उन्नति एवं इनसे सम्बन्धित प्रश्नों पर सहाह के लिए किया जाता है। इस समिति में सदस्यों की संख्या 17 है।

संपूर्ण राज्य में सार्वजनिक पुस्तकालयों की स्थापना, संगठन व संचालन के लिए स्थानीय पुस्तकालय प्राधिकारी की नियुक्ति अधिनियम की धारा 5 के अन्तर्गत है जिसके अनुसार मद्रास शहर एवं राज्य के प्रत्येक जिले में पुस्तकालय प्राधिकारी की नियुक्ति होगी। यह स्थानीय पुस्तकालय प्राधिकारी सात सदस्यों की कार्यकारिणी समिति की स्थापना कर सकेंगे तथा अपने अधिकार एवं कर्तव्यों को उसे सौंप सकेंगे।

इसी प्रकार सन् 1960 के आन्ध्र प्रदेश पुस्तकालय अधिनियम के अन्तर्गत राज्य पुस्तकालय समिति तथा हैदराबाद एवं मिर्जापुराद जिलों के लिए व प्रत्येक जिले के लिए स्थानीय पुस्तकालय प्राधिकारी की नियुक्ति का प्रावधान है। स्थानीय पुस्तकालय प्राधिकारी पुस्तकालय सेवाओं के लिए कार्यकारी समिति की नियुक्ति कर सकता है।

सन् 1965 ई० में स्वीकृत मैसूर सार्वजनिक पुस्तकालय अधिनियम (Mysore Act, 1965) के द्वारा राज्य पुस्तकालय प्राधिकारी (State Library Authority) तथा मैंगलोर, हुबली-धारवार, मंगलोर, मैसूर व बेलगाव तथा प्रत्येक उस शहर के लिए जिसकी जनसंख्या एक लाख से अधिक हो, एवं प्रत्येक जिले की ग्रामीण सेवाओं के लिए स्थानीय पुस्तकालय प्राधिकारी की नियुक्ति का प्रावधान है। इसी अधिनियम की धारा 28 के द्वारा स्थानीय पुस्तकालय प्राधिकारी (Local Library Authority) को 1. कार्यकारिणी समिति (Executive Committee) तथा 2. वित्त समिति (Finance Committee) की नियुक्ति का अधिकार दिया गया है। इन समिति में का अध्यक्ष स्थानीय पुस्तकालय प्राधिकारी का अध्यक्ष होगा तथा अन्य सदस्य भी प्राधिकारी मण्डल के सदस्यों में से ही चुन कर आएंगे। अतः इस प्रकार की निर्वाचित समिति पूर्णतः शक्तिशाली होगी तथा समस्त कार्यकारी व वित्तीय मामलों के प्रति उत्तरदायी होगी।

शाखा (Branch) व ग्राम पुस्तकालयों की सेवाओं के लिए सलाहकार समितियों (Advisory Committees) के गठन की व्यवस्था भी अधिनियम की धारा 29 के द्वारा की गई है। इन समितियों के गठन में यह कहा गया है कि शाखा पुस्तकालयाध्यक्ष, शाखा पुस्तकालय सलाहकार समिति का अध्यक्ष होगा तथा चल पुस्तकालयाध्यक्ष (Travelling Librarian) ग्राम पुस्तकालय सलाहकार समिति का अध्यक्ष होगा।

महाराष्ट्र पुस्तकालय अधिनियम (Maharashtra Public Library Act, 1967) में राज्य पुस्तकालय परिषद् (State Library Council) तथा स्थानीय पुस्तकालय प्राधिकारी (Local Library Authority) के गठन का प्रावधान है। राज्य पुस्तकालय परिषद् में शिक्षा मंत्री तथा उपमन्त्री, जो परिषद् के अध्यक्ष व उपाध्यक्ष होंगे, के सहित 28 सदस्य होंगे तथा जिला पुस्तकालय प्राधिकारी (District Library Authority) के 10 सदस्य होंगे। मैसूर अधिनियम की भांति स्थानीय पुस्तकालय प्राधिकारी कार्यकारिणी समिति का गठन कर सकता है तथा आधिक्य अधिकारों के अतिरिक्त अपने किसी भी अधिकार व उत्तरदायित्व को स्थानान्तरित कर सकता है।

पश्चिमी बंगाल सार्वजनिक पुस्तकालय विधेयक (West Bengal Public Library Act, 1979) के अन्तर्गत महाराष्ट्र की भांति ही राज्य पुस्तकालय परिषद् (State Library Council) का प्रावधान है। इस परिषद् के 27 सदस्य होते हैं जिसमें सम्बन्धित मंत्री अध्यक्ष तथा पुस्तकालय निदेशक (Director of Libraries) सचिव होता है। जिला स्तर पर समिति के स्थान पर जिला पुस्तकालय प्राधिकार (District Library Authority) का गठन किया गया है। जिला प्रशासक (District Magistrate) इस प्राधिकार का अध्यक्ष एवं जिला पुस्तकालय अधिकारी (District Library Officer) सचिव होता है। इस समिति में 20 सदस्य होते हैं।

इन सभी अधिनियमों में राज्य स्तर पर पुस्तकालय प्राधिकारी तथा स्थानीय स्तर पर प्राधिकारी की नियुक्ति अनिवार्य है, परन्तु स्थानीय पुस्तकालय प्राधिकारी द्वारा कार्यकारी समिति की नियुक्ति मन्त्रालय व आन्ध्र में अनिवार्य नहीं है। जबकि मैसूर व महाराष्ट्र में इस समिति की नियुक्ति अनिवार्य है। मैसूर अधिनियम में तो वित्त समिति के गठन का भी प्रावधान है।

इन सभी अधिनियमों के अध्ययन से कुछ विशेष बातें हमारे सम्मुख आती हैं जिनका उल्लेख आवश्यक है :—

1. पुस्तकालय प्राधिकारी मद्रास अधिनियम के अन्तर्गत अपने किसी भी अथवा सभी अधिकारों को इन समितियों को सौंप सकता है, परन्तु आन्ध्र प्रदेश के अधिनियम में सभी अधिकार नहीं सौंपे जा सकते। आर्थिक अधिकारों को पुस्तकालय प्राधिकारी नहीं सौंप सकता। इसी प्रकार की रोक महाराष्ट्र के अधिनियम में भी है।
2. सहवर्ण किए हुए सदस्यों का प्रावधान आन्ध्र प्रदेश सार्वजनिक पुस्तकालय अधिनियम के अन्तर्गत है, परन्तु ऐसा प्रावधान मद्रास, महाराष्ट्र, मैसूर व ५० बंगाल सार्वजनिक पुस्तकालय अधिनियम में नहीं है। इसी प्रकार राज्य पुस्तकालय समिति के गठन, विधान, अधिकार व कार्यों का विवरण आन्ध्र प्रदेश, महाराष्ट्र, मैसूर व ५० बंगाल के अधिनियमों में हो मिलता है, परन्तु मद्रास के 1948 के अधिनियम में नहीं है। इस प्रकार का उपबन्ध सन् 1950 ई० में संसोधन द्वारा किया गया है।
3. मद्रास अधिनियम तथा मैसूर अधिनियम के अन्तर्गत गठित पुस्तकालय समिति आन्ध्र प्रदेश व महाराष्ट्र की तुलना में अधिक शक्तिशाली हैं।
4. ५० बंगाल के अतिरिक्त अन्य सभी अधिनियमों के अन्तर्गत राज्य पुस्तकालय समिति एवं स्थायी पुस्तकालय प्राधिकारी का कार्यकाल तीन वर्ष का है। ५० बंगाल में समय की कोई सीमा नहीं है।

उप-समिति

जिस प्रकार पुस्तकालय समिति पुस्तकालय प्राधिकारी की उप-समिति होती है, जिसका गठन सार्वजनिक पुस्तकालयों के संगठन, संचालन, नीति-निर्धारण एवं प्रतिदिन के कार्यों में पुस्तकालय प्राधिकारी के सहयोग के लिए किया जाता है, उसी प्रकार पुस्तकालय समिति अपनी भुविषा के लिए पुस्तकालय के विभिन्न कार्यों के लिए उप-समिति की नियुक्ति कर लेती है। इस प्रकार की उप-समितियों की संख्या व प्रकार पुस्तकालय के प्रकार पर निर्भर करता है। बड़े पुस्तकालयों में आग-व्ययक, पुस्तक चुनाव, कर्मचारी, मापणों की व्यवस्था आदि अनेकानेक कार्यों के लिए उप-समिति की नियुक्ति कर दी जाती है। ऐसे सभी प्रकार के पुस्तकालयों में पुस्तक चुनाव उप-समिति अधिक व्यापक व सामग्री है।

उप-समितियों का कार्य विवरण समिति की स्वीकृति के लिए उसके सम्मुख प्रस्तुत कर दिया जाता है तथा अन्तिम निर्णय उसकी स्वीकृति प्राप्त होने के पश्चात् ही किया जाता है।

शैक्षणिक पुस्तकालयों में समिति

भारत के स्कूल व कॉलेज पुस्तकालयों में पुस्तकालय समिति नाम की कोई व्यवस्था नहीं है। स्कूलों में प्रधानाचार्य व कॉलेजों में प्रिन्सिपल ही मुख्य अधिकृतता होता है तथा उसकी मर्जी से ही पुस्तकालयों का कार्य चलता है। देश के कुछ भागों में कॉलेज पुस्तकालयों के प्रोक्टर-इन्चार्ज नियुक्त करने की परम्परा को प्रोत्साहन दिया गया है। सिद्धांततः यह एक गलत परम्परा है तथा इसका प्रभाव पुस्तकालयों के विकास व उनकी सेवाओं पर विपरीत पड़ता है। अनेक स्थानों पर पुस्तकालयाध्यक्षों तथा पुस्तकालय संघों ने अधिकारियों का ध्यान इस अवस्था की ओर दिनाया है, परन्तु इसका कुछ भी प्रभाव नहीं पड़ा है।

विश्वविद्यालय पुस्तकालयों में पुस्तकालय समिति की प्ररम्परा इंग्लैण्ड व अमेरिका के विश्वविद्यालयों से प्रारम्भ हुई है तथा उसका जन्म भारत के प्रथम विश्वविद्यालय पुस्तकालय की स्थापना के साथ ही हुआ। सर्वप्रथम कलकत्ता विश्वविद्यालय में मार्च 1873 को पहली पुस्तकालय समिति की स्थापना की गई तथा उसे पुस्तकें क्रय करने के लिए सूची बनाने का काम सौंपा गया। इसी प्रकार मैसूर विश्वविद्यालय में सन् 1912 में तीन सदस्यीय पुस्तकालय समिति की स्थापना की गई। धीरे-धीरे लगभग सभी विश्व-विद्यालय पुस्तकालयों में पुस्तकालय समितियों का गठन किया गया। परन्तु प्रत्येक स्थान पर इस प्रकार की समिति के गठन, धीरे अधिकार क्षेत्रों में अत्यधिक विभिन्नता पायी जाती है तथा यहाँ तक देखा गया है कि पुस्तकालयाध्यक्ष जो कि वास्तव में पुस्तकालय का मुख्य अधिकारी होता है उसके हाथ में अत्यन्त सीमित शक्तियाँ रहती हैं तथा पुस्तकालय समिति का अधिकार क्षेत्र अधिक व्यापक व विस्तृत है।

कार्य-सूची

पुस्तकालय समिति की कार्य-सूची भी महत्वपूर्ण होती है। यद्यपि यह कार्य-सूची आवश्यकतानुसार सदैव परिवर्तनशील है, परन्तु मुख्य विषय लगभग सभी बैठकों में एक से रहते हैं। पुस्तकालयाध्यक्ष इसी समिति का मन्त्री होता है तथा वहीं उसकी कार्य-सूची बनाता है। कार्य-सूची में निम्नलिखित विषयों का होना आवश्यक है :—

1. पिछली बैठक का कार्य विवरण

इसको पढ़ा जाता है तथा अध्यक्ष के हस्ताक्षर करा लिए जाते हैं। इसमें पिछली बैठक में लिए गए निर्णयों का विवरण होता है।

2. पुस्तक उप-समिति का कार्य विवरण

लगभग प्रत्येक बैठक में यह विषय मुख्य स्थान ग्रहण करता है। पुस्तक चुनाव का कार्य वर्ष के प्रत्येक दिन होता है तथा होना चाहिए। अतः यह विषय प्रत्येक बैठक में आता रहेगा।

3. बिल

पुस्तकालयाध्यक्ष माह में त्रय की गई पुस्तकों तथा अन्य सामान के बिल समिति की स्वीकृति के लिए प्रस्तुत करता है।

4. पुस्तकालयाध्यक्ष की रिपोर्टें

पुस्तकालयाध्यक्ष पूरे माह का विवरण पुस्तकालय समिति के सम्मुख प्रस्तुत करता है तथा कर्मचारियों के प्रवक्तृता, पदोन्नति, उपहार आदि के विषय में समिति की स्वीकृति प्राप्त करता है।

5. अन्य सामान व कर्मीचर आदि त्रय करने के लिए समिति की स्वीकृति प्राप्त करता है।

6. अन्त में, कोई भी विशिष्ट विषय समिति के सम्मुख प्रस्तुत किया जा सकता है।

पुस्तकालय कर्मचारी : उनकी विशेषताएँ, शिक्षा व व्यवस्था

आज पुस्तकालयाध्यक्षता बहुत ही जटिल व्यवसाय है जिसके लिए कई प्रकार के निरिक्त व व्यापक ज्ञान की आवश्यकता होती है। वह जटिल सेवाएँ जो कि एक आधुनिक पुस्तकालय प्रदान करता है, अपने आप ही व्यवस्थित नहीं हो जाती, उनके व्यवस्थापन के लिए निरिक्त योग्यता, क्षमता व प्रशिक्षण की आवश्यकता होती है। इस प्रकार के कार्य की पूर्ति के लिए योग्य व सक्षम पुस्तकालय कर्मचारी का होना अत्यन्त महत्वपूर्ण है। पुस्तकालय की सफलता उसी पर निर्भर करती है। योग्य, उदात्तता व अशिष्ट पुस्तकालयाध्यक्ष मुश्किल पुस्तक संकलन, सांस्कृतिक भवन व अन्य सामान के होते हुए भी पुस्तकालय की उपयोगिता को नष्ट कर सकता है। अतः आवश्यक है कि पुस्तकालयाध्यक्ष एवं उसके सहयोगी योग्य हों एवं उनमें अच्छे नेता होने के गुण हों सभी वे सामान का सफलतापूर्वक मार्ग दर्शा कर सकते हैं तथा पुस्तकालय की उपयोगिता में वृद्धि कर सकते हैं। योग्य पुस्तकालयाध्यक्ष वह है जिसे पुस्तकें, ज्ञान एवं मानवता में प्रेम हो। "पुस्तकालयाध्यक्ष प्रभावशाली होने के साथ-साथ विद्वान् भी कम नहीं होता है। वह प्रविष्ट होता है, साथ ही सिद्धान्तवादी भी कम नहीं होता। उसे पुस्तकों से प्रेम होता है, साथ ही मानवता में भी उसकी रुचि रहती है।" अच्छे पुस्तकालय कर्मचारी में मनोवैज्ञानिक दृष्टिकोण होना चाहिए। इतना ही नहीं, "यदि सर्वोत्तम फल प्राप्त करने हैं तो पुस्तकालय के प्रत्येक कर्मचारी को मनोवैज्ञानिक होना चाहिए।" ज्ञान का पुस्तकालयाध्यक्ष पुस्तकों का रखवाला मात्र न रहकर, पाठक व पुस्तक के मध्य महत्वपूर्ण कड़ी है। वह सभी प्रकार की अध्ययन-सामग्री यथा पुस्तकें, पत्रिकाएँ, समाचार-पत्र, संसदीय विवरण आदि एवं निशानु पाठक के मध्य सम्पर्क स्थापित करता है। उसका दृष्टिकोण क्रान्तिकारी होना चाहिए, जिससे वह पुस्तकालय के ध्येय में क्रान्तिकारी परिवर्तन ला सके। आज संसार के घनेक देशों में पुस्तकालय उपरति के चरम गिरावट पर है, जबकि भारत के पुस्तकालय योग्य व प्रतिष्ठित कर्मचारियों, सरकारी सहयोग एवं जन-जागरण के अभाव में काफी पिछड़े हुए हैं। पुस्तकालय प्रशासन की दृष्टि से 1933 के बाद पुस्तकालयों के क्षेत्र में महत्वपूर्ण परिवर्तन हुए हैं फिर भी हम न तो यहाँ योग्य पुस्तकालयाध्यक्ष उत्पन्न कर सके हैं और न ही उचित पुस्तकालय सेवा प्रदान कर सके हैं। ऐसा होने के कारण ही पुस्तकालय क्षेत्र के अनुमती मार्ग-प्रदर्शक श्री बबोरउद्दीन दुःखपूरा शब्दी ने कह गए हैं "मैं पुस्त-

स्वभाव मृदु होना चाहिए। पाठकों के साथ उसका व्यवहार प्रेम एवं सहानुभूतिपूर्ण होना चाहिए। उसे पुस्तकालय में आने वाले प्रत्येक पाठक का स्वागत प्रशंसापूर्वक करना चाहिए। इस प्रकार का व्यवहार पाठक को यह कहने के लिए "इस लौकिकान को, जिसने पुस्तकालय में हमारी धन्यधना की, मोहक मुस्कान ने पूरे कमरे को जगमगा दिया एवं हमें निश्चय हो गया कि हम सही जगह पहुँचे। इस पुस्तकालय की प्रत्येक वस्तु आराम-देह भी है। किसी भी समय जब मेरे पास समय होगा, मैं यहाँ अपना समय व्यतीत करना पसन्द करूँगा,"² बिनाश कर देगा।

पाठकों के साथ-साथ पुस्तकालयाध्यक्ष को अपने सहयोगियों के साथ भी प्रेम एवं सहानुभूतिपूर्ण व्यवहार करना चाहिए। इस सम्बन्ध में डार्लेनल कॉम्पोरेसन की "निरीक्षकों की विवरणिका"³ पर्यवेक्षकों के लिए आठ सहायकों की सूची के अन्तर्गत पुस्तकालयाध्यक्षों के निम्नलिखित विशेषताओं का वर्णन किया है—

1. अच्छे पर्यवेक्षक का प्रथम महत्वपूर्ण गुण मानवीय प्रकृति को समझना है। पर्यवेक्षण का आधारभूत सिद्धान्त व्यक्तियों द्वारा किए जानेवाले कार्यों के कारण को जानना एवं यह जानना है कि वह स्वाभाविक क्रिया-कलाप से भिन्न कार्य क्यों करते हैं।
2. द्वितीय पर्यवेक्षित कार्य का ज्ञान है। कोई भी नायक अपने कार्यों एवं उत्तर-दायित्व को जाने बिना अपने सहयोगियों से सहयोग व आदर प्राप्त नहीं कर सकता है। उसे व्यावहारिक तथा सैद्धान्तिक पहलुओं का पूर्ण ज्ञान होना चाहिए।
3. तीसरा सहायक योजना है। पूर्ण योजना विश्वास प्राप्त करने एवं कार्य संचालन पर नियन्त्रण रखने में सहायक है। इसके द्वारा अव्यवस्था के स्थान पर व्यवस्था तथा प्रतिशुद्धता के स्थान पर सहयोग प्राप्त करने में सफलता मिलती है।
4. अभिव्यक्ति की स्पष्टता चौथा सहायक है। निर्देशों की स्पष्टता भावितियों को दूर करती है।
5. पाँचवाँ सहायक सहयोगी के कार्य एवं स्वयं उसमें वास्तविक अभिरुचि का होना है। मैत्रीपूर्ण व्यवहार सहयोग को उत्साहित करता है।
6. अष्टम ढंग से किए हुए कार्यों की प्रशंसा छठा सहायक है। जब कोई भी सहयोगी मेहनत व ईमानदारी से कार्य करे तो उसके कार्य की प्रशंसा की जानी चाहिए। इस प्रकार उसे अधिक धन से कार्य करने की प्रेरणा मिलती है।
7. सातवाँ सहायक मस्तिष्क की परिपक्वता है। उसे किसी प्रकार का पक्षपात एवं असहिष्णुता नहीं होनी चाहिए तथा सहयोगियों के विचारों के प्रति व भविष्य के प्रति मानसिक परिपक्वता का होना आवश्यक है।
8. अन्तिम सहायक जिसे हम बहुधा भूल जाते हैं, पर्यवेक्षक में अपने अधिकारियों एवं अधिनस्थ कर्मचारियों के प्रति विश्वास व निष्ठा है। इसके द्वारा जो वातावरण पैदा होगा, वह पूर्ण एवं आकर्षक होगा।

दुर्भाग्य से भारत के अधिकांश पुस्तकालयाध्यक्ष इन गुणों से रहित हैं तथा हमारा देश व उसके पुस्तकालय अनेक अयोग्य, असहिष्णु, असहयोगी व्यक्तियों के हाथों में अनुपयोगी सिद्ध हो रहे हैं।

पुस्तकालयों की सफलता के लिए आवश्यक है कि हम ऐसे पुस्तकालयाध्यक्ष प्रस्तुत करें जो वैज्ञानिक, दार्शनिक, मित्र व सहायक सभी हों। इन गुणों की प्राप्ति के लिए समुचित शिक्षा व प्रशिक्षण वाछनीय है। परन्तु हमारी शिक्षा प्रणाली दोषयुक्त है तथा हम सही प्रकार के पुस्तकालयाध्यक्षों का निर्माण नहीं कर रहे हैं। विदेशी शासन ने हमारी मनोवृत्तियों को बदल दिया है। नौकरशाही प्रवृत्ति के जाल में हम पूर्णतः उलझे हुए हैं। यदि हमें संसार में ऊँचा उठना है तो अपने पुस्तकालयों को उपयोगी एवं पुस्तकालय सेवकों को उत्तम बनाना होगा। उनके लिए न केवल अपनी प्रवृत्ति वरन् सम्पूर्ण शिक्षा प्रणाली में परिवर्तन करना होगा। साथ ही पुस्तकालय प्राधिकारियों को भी पुस्तकालयों में प्रति अपने व्यवहार व सोचने के ढंग में परिवर्तन करना होगा। बहुधा देखा गया है कि प्रशासकों का रवैया पुस्तकालयों व पुस्तकालयाध्यक्षों की भवन्ति करने का ही रहा है। यदि वित्तीय कमी के कारण बजट में कमी करनी है तो सबसे पहले पुस्तकालयों के बजट में कमी की जानी है; यदि कर्मचारियों के वेतन शृंखला में परिवर्तन करना है तो पुस्तकालयाध्यक्षों व पुस्तकालय कर्मचारियों के प्रतिरिक्त सभी की वेतन शृंखला परिवर्तित कर दी जाती है, अगर कोई कर्मचारी अन्य विभागों में उपयुक्त नहीं पाया जाता तो उसे पुस्तकालय में भेज दिया जाता है, और अगर किसी विद्यार्थी को किसी पाठ्यक्रम में दाखिला नहीं मिलता है तो वह पुस्तकालय विज्ञान का प्रशिक्षण करने या जाता है, साथ ही अगर किसी अप्रशिक्षित व्यक्ति को कहीं नौकरी दिलानी हो तो उसे पुस्तकालय में लगा दिया जाता है।

यदि हमें अपने पुस्तकालयों से सही व उत्तम सेवा प्राप्त करनी है तो यह आवश्यक हो जाता है कि उपरोक्त वर्णित दृष्टिकोण में परिवर्तन आये तथा ऐसे योग्य व प्रशिक्षित व्यक्ति ही पुस्तकालय सेवकों में आये जिनमें सेवा करने की भावना प्रबल हो। उनका प्रशिक्षण उचित ढंग का हो।

पुस्तकालय कर्मचारियों का वर्गीकरण

समस्त भारत, वरन् संसार में पुस्तकालय कर्मचारियों का वर्गीकरण व्यावसायिक, अर्द्ध-व्यावसायिक तथा अम्यावसायिक में किया गया है। व्यावसायिक कर्मचारियों के पुस्तकालयाध्यक्ष, उप-पुस्तकालयाध्यक्ष, सहायक पुस्तकालयाध्यक्ष तथा व्यावसायिक सहायक के रूप में किया गया है। इस प्रकार के कर्मचारियों के लिए पुस्तकालय विज्ञान के पूर्ण प्रशिक्षण की आवश्यकता पर बल दिया जाता है। अर्द्ध-व्यावसायिक कर्मचारियों में वह कर्मचारी आ जाते हैं जिन्हें पुस्तकालय विज्ञान का प्रारम्भिक ज्ञान प्राप्त हो तथा वह अर्द्ध-व्यावसायिक कार्यों में लिप्त हो तथा व्यावसायिक सहायकों को अनेक कार्यों में सहयोग दे सकते हों। अम्यावसायिक कर्मचारियों में, अन्य कर्मचारों जैसे लिपिक, टाइपिस्ट आदि कर्मचारी आते हैं।

भारत में पुस्तकालय विज्ञान के प्रशिक्षण का शैक्षणिक ढाँचा इस प्रकार के वर्गीकरण के अनुरूप बनाया गया है तथा देश के अनेक विश्वविद्यालय व अन्य शिक्षण संस्थाएँ पुस्तकालय विज्ञान का प्रशिक्षण प्रदान करती हैं।

पुस्तकालय विज्ञान प्रशिक्षण

जैसा कि पुस्तकालय कर्मचारियों का वर्गीकरण उपरोक्त धनुष्येद में दिया गया है पुस्तकालय विज्ञान का प्रशिक्षण भी इसी प्रकार निम्नलिखित उद्देश्यों की पूर्ति के लिए किया गया है :—

(अ) पुस्तकालय के लिए ऐसे कर्मचारियों को प्रशिक्षित करना जो पुस्तकालय विज्ञान व सेवा के सामान्य तत्वों को समझ सकें तथा पुस्तकालय का दिन-प्रतिदिन का कार्य कर सकें ।

(ब) पुस्तकालय के लिए ऐसे कर्मचारियों को प्रशिक्षित करना जो पुस्तकालय विज्ञान के मूल सिद्धान्तों तथा मौलिक नियमों से पूर्णतः परिचित हो तथा समाज की दायवसी हुई आवश्यकताओं के अनुसार पुस्तकालय सेवा में परिचयन लाने की क्षमता रखते हों; पुस्तकालयमाध्यमता की तकनीक से पूर्ण परिचित हो तथा पुस्तकालय के विभिन्न विभागों को संगठित करने में पूर्ण सक्षम हो ।

(ग) तथा अन्त में पुस्तकालय सेवाओं में निरन्तर सुवृद्धता लाने के लिए ऐसे कर्मचारियों को प्रशिक्षित करना जो पुस्तकालयों के विकास में परिपक्व नेतृत्व प्रदान कर सकें तथा पुस्तकालयमाध्यमता की उच्चतम तकनीक, पुस्तकालयों के संगठन व संचालन में सहयोग दे सकें ।

इन उद्देश्यों की पूर्ति के लिए भारतीय विश्वविद्यालयों ने निम्नलिखित प्रशिक्षण पाठ्यक्रमों की स्थापना की है :—

1. पुस्तकालय विज्ञान में प्रमाण पत्र (C. Lib. Sc.)
2. पुस्तकालय विज्ञान में स्नातक पाठ्यक्रम (B. Lib. Sc.)
3. पुस्तकालय विज्ञान में स्नातकोत्तर पाठ्यक्रम (M. Lib. Sc.)
4. पुस्तकालय विज्ञान में शोध (Ph.D)

वर्तमान में अमीरगढ़, मानस, रोवा, बनारस, बरोड़ा, भावलपुर, बम्बई, बर्दवान, कलकत्ता, दिल्ली, शारिधामिखेवा, गौहाटी, गुजरात, जादवपुर, कर्णधार, कर्नाटक, कुश्नोत, केरल, लखनऊ, मद्रास, मरायबाड़ा, मंसूर, नागपुर, ओसमानिया, पंजाब, पुना, पटिआला (पंजाब), राजस्थान, रबिगंजर, रायपुर, सागर, शिवानी, एल.एन.डी.टी. (बम्बई), तथा विश्वविद्यालय पुस्तकालय विज्ञान के स्नातक स्तर का प्रशिक्षण है । इसके पतिरिक्त अमीरगढ़, बनारस, बम्बई, दिल्ली, कर्नाटक, मंसूर, पंजाब राजस्थान और विजय विश्व-विद्यालय स्नातकोत्तर स्तर का भी प्रशिक्षण देते हैं । दिल्ली, पंजाब व राजस्थान के विश्वविद्यालय पुस्तकालय विज्ञान में शोध के लिए छात्रों को प्रोत्साहित करते हैं ।

स्नातक पाठ्यक्रम

- (1) वर्गीकरण के सिद्धान्त (Principles of Classification)
- (2) व्यावहारिक वर्गीकरण (Classification : Practical)
- (3) सूचीकरण के सिद्धान्त (Principles of Cataloguing)
- (4) व्यावहारिक सूचीकरण (Cataloguing : Practical)
- (5) संदर्भ सेवा (Reference Service)

(6) प्रलेखन (Documecstation)

(7) पुस्तकालय संगठन (Library Organisation)

(8) पुस्तकालय संचालन (Library Administration)

उपरोक्त पाठ्यक्रम यद्यपि पुस्तकालय विज्ञान के सभी पहलुओं पर व्यापक रूप से अध्ययन करा देते हैं, परन्तु उनसे इच्छित फल प्राप्त नहीं हो रहे हैं। इनके कई कारण हैं, मुख्यतः अधिकांश पुस्तकालयाध्यक्षों को पुस्तकालय विज्ञान में स्नातकोत्तर परीक्षा (Master's Degree) उत्तीर्ण करने का अवसर ही नहीं मिला पाता, दूसरे स्नातकोत्तर प्रशिक्षण स्वयं में अधूरा है, तीसरे पुस्तकालयाध्यक्षों को समाज व सरकार द्वारा उचित प्रतिष्ठा न मिलने के कारण योग्य व्यक्तियों में इस प्रशिक्षण के प्रति आकर्षण की कमी है।

इच्छित फल प्राप्ति के लिए हमें उपर्युक्त बातों पर उचित ध्यान देकर उचित कदम उठाने चाहिए। उचित संशोधन कर \square योग्य पुस्तकालयाध्यक्षों का निर्माण कर सकेंगे एवं पुस्तकालय सेवाओं को उन्नत कर सकेंगे। सर्व प्रथम प्रत्येक राज्य के कम से कम एक विश्वविद्यालय में पुस्तकालय विज्ञान में उत्तर-स्नातकोत्तर प्रशिक्षण (Master's Degree in Library Science) का आयोजन आवश्यक है। ऐसा प्रबन्ध होने पर सभी प्रान्तों के पुस्तकालयाध्यक्ष इस प्रशिक्षण से लाभान्वित हो सकेंगे एवं पुस्तकालय व समाज की उन्नति में योगदान कर सकेंगे। दूसरे यह आवश्यक है कि हम स्नातकोत्तर प्रशिक्षण के पाठ्यक्रम पर विचार करें एवं उचित सुझाव प्रस्तुत करें।

- (1) हमारे विचार में स्नातकोत्तर प्रशिक्षण में मन्द्य सेवा पर ही भ्रम से एक पूर्ण प्रशिक्षण का प्रबन्ध करें।
- (2) हम अपने पाठ्यक्रम में अन्य उन्नत देशों के पाठ्यक्रम, जहाँ का प्रशिक्षण योग्य पुस्तकालयाध्यक्ष उत्पन्न कर रहा है, (जैसे अमेरिका, इंग्लैंड आदि) से तुलना कर आवश्यक परिवर्तन करें।
- (3) प्रशिक्षण को उन्नत व श्रेष्ठ बनाने के लिए यदि विशिष्ट विषयों जैसे प्राकृतिक विज्ञान, मानवीय विज्ञान व समाजशास्त्र आदि \square इतिहास का अध्ययन कराया जाय तो सर्वोत्तम होगा। ऐसा करने से विशिष्ट पुस्तकालयों के अध्यक्ष भी विशिष्ट विषय का इतिहास लेकर अपने ज्ञान को बढ़ा सकते हैं।
- (4) चौथे सबसे महत्वपूर्ण बात जिसकी ओर हमारा ध्यान कम ही जाता है, भारतीय भाषाओं में आवश्यक साहित्य की कमी है। अंग्रेजी भारत की राष्ट्र-भाषा नहीं है, परन्तु उपलब्ध पुस्तकों में सर्वाधिक संख्या अंग्रेजी की पुस्तकों की है। यदि हमें ज्ञान के क्षेत्र में व्यापक उन्नति करनी है तो पुस्तकालयों में राष्ट्रीय एवं क्षेत्रीय भाषाओं में पुस्तकें उपलब्ध करानी होंगी जिससे वह विद्यार्थी भी जो पुस्तकों के अंग्रेजी में होने के कारण पढ़ नहीं पाते हैं, अपनी भाषा में पढ़कर ज्ञानार्जन कर सकें।
- (5) भारत के पुस्तकालयाध्यक्षों के विरुद्ध सबसे बड़ी आलोचना पुस्तक प्रेम का \square होना है। यह एक सामाजिक बुराई है। इसे \square करने के लिए विशेष प्रयत्न करने होंगे

आवश्यकता इस बात की है कि आज का विद्यार्थी पाठ्य-पुस्तकों व सहायक पुस्तकों (Cheap Books) पर आश्रित न रह कर व्यापक अध्ययन करे। जब कि आज का विद्यार्थी पाठ्यक्रम की पुस्तकों एवं प्रश्नोत्तर कम वाली पुस्तकों को पढ़ कर परीक्षा में सफल होता है। उसका ध्येय ज्ञानार्जन न होकर परीक्षा में सफल होना है। इस प्रवृत्ति को समाप्त करने के लिए योजनाबद्ध प्रयत्नों की आवश्यकता है। शिक्षा प्रारम्भ होते ही बालकों को पुस्तकालय में ले जाकर, विशिष्ट प्रकार की चित्रित पुस्तकें दिखा कर आकर्षित करें तथा धीरे-धीरे गम्भीर अध्ययन की ओर ध्येय करें। इससे पुस्तक अध्ययन की प्रवृत्ति बालक में बचपन से ही घायनी एवं न केवल पुस्तकालयों के लिए योग्य प्रशिक्षार्थी मिलेंगे बल्कि सभी क्षेत्रों में योग्य व्यक्ति उपलब्ध हो सकेंगे। यह प्रक्रिया यद्यपि लम्बी है परन्तु सामाजिक सुराई को दूर करने के लिए इसके अतिरिक्त अन्य उपाय भी नहीं हैं। किसी भी प्रवृत्ति को बचपन में ही मिटाया जा सकता है।

परीक्षा प्रणाली

भारतीय पुस्तकालय प्रशिक्षण में सबसे बड़ी व्याधि परीक्षा प्रणाली की है जिसका निर्माण अनेकी शिक्षा सिद्धान्तों के आधार पर किया गया है। इसके अन्तर्गत वर्ष के अन्त में परीक्षा का आयोजन किया जाता है तथा उसमें सफल होने वाले प्रशिक्षार्थी को सफल घोषित किया जाता है। स्वाभाविक प्रशिक्षण में ऐसी प्रणाली पातक है तथा प्रशिक्षार्थी की पूर्ण योग्यता एवं व्यक्तित्व का मूल्यांकन नहीं करती है। प्रशिक्षार्थी की योग्यता व व्यक्तित्व के मूल्यांकन के लिए आवश्यक है कि वर्ष भर उसका निकट से अध्ययन किया जाए जैसा कि अमेरिका में होता है। हमारे देश में भी कुछ पुस्तकालय विज्ञान विभागों ने इस प्रकार की प्रणाली को अपनाया है एवं प्रशिक्षार्थी का विभाव के प्राध्यापकों द्वारा मूल्यांकन करने के लिए प्रश्न पत्रों के प्रकीर्णों में भी कुछ प्रतिष्ठित प्रश्न अलग कर दिए गए हैं। यह शिक्षा की उन्नति की दृष्टि में शुभ सूचक चिह्न है।

पद स्थिति तथा वेतनमान

यहाँ हम एक ओर पुस्तकालयाध्यक्ष तथा उसके सहयोगियों से अच्छे कार्य व योग्यता की प्रार्थना करते हैं, वहीं यह आवश्यक हो जाता है कि उसे तथा उसके सहयोगियों को आवश्यक सम्मान दे, जो उसकी पद-स्थिति तथा वेतनमान से ही मिल सकता है। विदेशों में पुस्तकालयाध्यक्ष के पद को काफी सम्मान व वेतन-क्रम मिला है, जबकि भारत में अभी तक पुस्तकालयाध्यक्षों को उचित पद-स्थिति व वेतन कम प्राप्त ही नहीं हो पाया है। सार्वजनिक पुस्तकालयों के लिए निम्नलिखित सलाहकार समिति, विश्वविद्यालय अनुदान आयोग तथा मुद्रातिरर कमीशन की सिफारिशों के होते हुए भी सामान्य पुस्तकालयाध्यक्ष की हालत आज भी अच्छी नहीं है तथा स्लून, कतिज व सार्वजनिक पुस्तकालय अभी भी योग्य पुस्तकालयाध्यक्षों के अभाव में निष्क्रिय पड़े हैं। यदि भारत में पुस्तकालय सेवाओं को उन्नत करना है तथा योग्य व्यक्ति को पुस्तकालयाध्यक्ष की ओर आकर्षित करना है तो हमें उन्हें उचित वेतनमान व पद-स्थिति देनी पड़ेगी।

भारत के सार्वजनिक पुस्तकालयों के पुस्तकालयाध्यक्षों के वेतन क्रम व योग्यताओं के लिए सलाहकार समिति की सिफारिश इस प्रकार है :—

क्रमिक	पुस्तकालय पद	योग्यता	वेतन स्तर
1.	ग्राम पुस्तकालयाध्यक्ष (Village Librarian)	स्वयं सेवक व ग्राम्य अध्यापक	धर्मतनिक ग्रन्थवा मुक्त मतो पर
2.	छोटे कस्बे का पुस्तकालयाध्यक्ष, 2500-5000 की आबादी पर	हाई स्कूल तथा प्रारम्भिक प्रशिक्षण	प्राथमिक शाला अध्यापक
3.	छोटे क्षेत्र का पुस्तकालयाध्यक्ष 2500-5000 की आबादी तथा तीन व उससे अधिक निक्षेपालकों पर	" एक वर्ष का कार्य अनुभव	" का प्रधानाध्यापक
4.	मध्य कस्बे का पुस्तकालयाध्यक्ष 5000-20,000 की आबादी पर	एक वर्ष का कार्य अनुभव	प्राथमिक शाला का अध्यापक
5.	मध्य क्षेत्र पुस्तकालयाध्यक्ष 5000-20,000 की आबादी तथा तीन व अधिक निक्षेपालकों पर	स्नातक तथा पुस्तकालय प्रशिक्षण, एक वर्ष का अनुभव	प्राथमिक शाला का प्रधानाध्यापक
6.	(अ) बड़े कस्बे का पुस्तकालयाध्यक्ष (ब) व्यावसायिक कर्मचारी (स) राजा पुस्तकालयाध्यक्ष (द) बन्द पुस्तकालयाध्यक्ष	स्नातक तथा एक वर्ष का पूर्ण प्रशिक्षण स्नातक तथा एक वर्ष का पूर्ण प्रशिक्षण " " तथा कुछ अनुभव	हाई स्कूल का प्रशिक्षित अध्यापक हाई स्कूल का प्रशिक्षित अध्यापक " " तथा विशेष भत्ता
7.	(अ) विभागीय अध्यक्ष (Head of Department) (ब) शाखाओं का संचालक (Superintendent of Branches)	स्नातक, द्वितीय श्रेणी तथा पुस्तकालय विज्ञान का प्रशिक्षण द्वितीय श्रेणी साथ ही पाँच वर्ष का कार्यानुभव "	हाई स्कूल का प्रधानाध्यापक "
8.	(अ) छोटा नगर पुस्तकालयाध्यक्ष (Small City Librarian) 50,000-1,00,000 की आबादी	स्नातक, द्वितीय श्रेणी तथा पुस्तकालय विज्ञान का पूरे वर्ष का प्रशिक्षण द्वितीय श्रेणी साथ में ही	के वेतनक्रम में उच्च स्थिति में

क्रमांक	पुस्तकालय पद	योग्यता	वेतन स्तर
	पर	वर्ष का कार्यानुभव	
	(ब) उप-पुस्तकालयाध्यक्ष (ब वर्ग) (Deputy Librarian class B)	"	"
	(स) विशिष्ट अधिकारी (Special Officer)	"	"
9.	(घ) शहर पुस्तकालयाध्यक्ष (City Librarian) 1 साख से 3 साख की साबादी पर	स्नातक, द्वितीय श्रेणी पुस्तकालय विज्ञान का पूरे वर्ष का प्रशिक्षण द्वितीय श्रेणी तथा पांच वर्ष का कार्यानुभव	शिक्षा सेवाओं वर्ग दो के क्रम में (Junior Class II Edu- cation Service)
	(ब) जिला पुस्तकालयाध्यक्ष (Distt. Librarian)	"	"
	(स) उप-पुस्तकालयाध्यक्ष (वर्ग अ) (Deputy Librarian) (Class A)	एम. ए. तथा एम० लिब० एस० सी० तथा दो वर्ष का कार्यानुभव	" कुछ विशेष मतों के साथ
10.	राज्य केन्द्रीय पुस्तकालया- ध्यक्ष (State Central Librarian)	" साथ में 10 वर्ष का कार्यानुभव अथवा पुस्त- कालयाध्यक्ष के क्षेत्र में कुछ प्रकाशन	शिक्षा सेवाओं में वर्ग 1 (Class I Education Service)
11.	पुस्तकालयों का संचालक (Director of Libraries)	एम० ए० तथा एम० लिब० एस० सी० तथा दो वर्ष का कार्यानुभव साथ में 10 वर्ष का कार्यानुभव अथवा पुस्त- कालयाध्यक्षता के क्षेत्र में कुछ प्रकाशन	अन्य विभागीय अध्यक्षों के समान यदि वह विभागाध्यक्ष है। यदि नहीं तो उप-शिक्षा निदेशक के वेतन क्रम में विशिष्ट भत्तों सहित

इन सिफारिशों के होते हुए भी ध्यान देना के अधिकांश पुस्तकालयाध्यक्षों को निम्न प्रकार के वेतन क्रम दिए गए हैं तथा उनकी पद-स्थिति लिबरल वर्ग (Ministerial Cadre) में ही रखी गई है।

इसी प्रकार स्कूल पुस्तकालयों में मुदालिबर कमीशन¹⁰ की स्पष्ट सिफारिशों के होते हुए भी आज तक अधिकांश स्कूल पुस्तकालयों में अप्रशिक्षित पुस्तकालयाध्यक्ष ही कार्य कर

रहे हैं। जहाँ पुस्तकालयाध्यक्ष हैं भी, तो उसका वेतन-क्रम लिपिक वर्ग के वेतन क्रम से सम्बद्ध है तथा उनका पद उच्च लिपिक कम पुस्तकालयाध्यक्ष (UDC-cum-Librarian) है। इस व्यवस्था में यह जांचा करना कि स्कूल पुस्तकालय धान्य उत्तरदायित्व पूर्ण कर सकेंगे तथा योग्य व्यक्ति पुस्तकालयाध्यक्षता की ओर आकर्षित हो सकेंगे, केवल मृश-तृष्णा ही रहेगी। यदि हमें अपने स्कूल पुस्तकालयों में अच्छी व सतोषजनक सेवा प्रदान करानी है तो आवश्यक है कि हम स्कूल पुस्तकालयाध्यक्ष का वेतन-क्रम स्कूल के वरिष्ठ अध्यापक (Senior Teacher) के समान करें जैसी कि मुदालियर कमीशन ने सिफारिश की है तथा उसे उचित पद सम्मान प्रदान करें। नई शिक्षा नीति के अन्तर्गत तो पुस्तकालयों की उपयोगिता पर प्रश्न चिन्ह-सा लग गया है। शिक्षा की चुनौती (Challenge of Education) नामक प्रतिवेदन में पुस्तकालयों के विषय में मात्र सरसरी तौर पर जिक्र किया गया है।

विश्वविद्यालय अनुदान आयोग की सिफारिशों के आधार पर भारत सरकार के आदेशानुसार विश्वविद्यालय व कॉलेज के पुस्तकालयाध्यक्षों को उचित वेतनमान व पद स्तर प्राप्त था, परन्तु तीसरे वेतन आयोग ने उन सिफारिशों को खलट दिया तथा विश्वविद्यालय के पुस्तकालयाध्यक्ष, उपपुस्तकालयाध्यक्ष तथा सहायक पुस्तकालयाध्यक्षों ॥ सन् 1973 तक के स्वीकृत वेतनमान की तुलना में नीचे स्तर के वेतनमान को स्वीकृति प्रदान की गई है। देश के पुस्तकालयों के विकास में यह एक प्रतिणामी कदम है।

इस प्रकार कॉलेजों के पुस्तकालयाध्यक्षों के वेतनमान व पदस्तर में किया गया है। वर्तमान सिफारिशों के आधार पर विश्वविद्यालय व कॉलेज के पुस्तकालयाध्यक्षों को प्रोफेसर, रीडर व लेक्चरर के समकक्ष का वेतनमान न देकर, उससे निचले स्तर का वेतनमान दिया गया है। कर्मचारियों की व्यवस्था:

पुस्तकालय में कर्मचारियों की व्यवस्था विवादग्रस्त विषय है। प्रशासन कम से कम कर्मचारी देना चाहता है जबकि पुस्तकालय में अधिक व्यक्तियों की आवश्यकता होती है। फलस्वरूप पुस्तकालय का ध्येय पूरा नहीं हो पाता है तथा उसकी उपयोगिता कम होती है। पुस्तकालय सेवाओं की पूर्णता के लिए आवश्यक है कि छोटे से छोटे पुस्तकालय के लिए कर्मचारियों की संख्या निर्दिष्ट कर दी जाए एवं बड़े पुस्तकालयों में किसी निश्चित व नियम के अनुसार कर्मचारियों की व्यवस्था की जाए। किसी भी पुस्तकालय में कर्मचारियों की व्यवस्था करने से पहले उसे तीन भागों में अर्थात् व्यावसायिक, श्रद्धे-व्यावसायिक एवं श्रद्धे-व्यावसायिक में विभाजित करना सुविधान्वक है। छोटे से छोटे पुस्तकालय में (निक्षेपालयों को छोड़कर) कम से कम एक व्यावसायिक, एक श्रद्धे-व्यावसायिक एवं एक श्रद्धे-व्यावसायिक कर्मचारी का होना आवश्यक है। इनके प्रतिरूप पुस्तकालय के धाकार के अनुसार अपरासी प्रादि की व्यवस्था की जा सकती है, पर कम से कम दो पुस्तक रखने वाले (Book-attendants), एक अपरासी, एक चौकीदार तथा थोड़े समय के लिए सफाई करने वाले का होना आवश्यक है। धतः किसी भी पुस्तकालय में कम से कम द्वाप्रतिष्ठित कर्मचारियों का प्रावधान तो होना ही चाहिए—

पुस्तकालयाध्यक्ष	1
प्रद्वं-व्यावसायिक अर्थात् परिचालन सहायक	1
अव्यावसायिक	1
पुस्तक रखने वाले	2
चपराही	1
ओरीदार व माली	1
सफाई कर्मचारी (बोड़े समय के लिए)	1

कुल 8

बारह घण्टे खुलनेवाले पुस्तकालयों में अधिक कर्मचारियों की आवश्यकता है तथा साथ ही बड़े पुस्तकालयों में अधिक कर्मचारियों की आवश्यकता होगी। बड़े पुस्तकालयों में कम से कम पुस्तकालयाध्यक्ष, उप अध्यक्ष सहायक पुस्तकालयाध्यक्ष का होना भी आवश्यक है। इसके लिए डॉ. रचनाचन द्वारा प्रतिपादित निम्नलिखित सिद्धान्त उचित एवं प्रादुर्गो हैं—¹²

विभिन्न विभागों के लिए कर्मचारियों का सिद्धान्त—

(घ)

(ङ)

घ = क/6000	(पुस्तक चुनाव के लिए : वर्ष में 6000 पुस्तकों के परिग्रहण के लिए एक व्यक्ति)
ङ = घ/1500	(परिचालन विभाग : एक व्यक्ति प्रति 1500 घण्टे)
स = घ क/1500	(पुस्तकालयाध्यक्ष तथा उसका सहायक एक व्यक्ति प्रति 1500 कार्य घण्टे प्रति वर्ष)
द = क/3000	(अनुरक्षण (Maintenance) विभाग : 3000 पुस्तकों को रखने ■ लिए व परम्पद करने के लिए एक व्यक्ति)
य = छ/500	(पत्र-पत्रिका विभाग : प्रति वर्ष 500 पत्रिकाओं को अनिग्रहण करने एवं रिकार्ड रखने के लिए एक व्यक्ति)
र = (ङ/50)क/250	(संदर्भ विभाग : प्रतिदिन 50 पाठकों के लिए एक व्यक्ति)
म = (क + 40) न/200	(तकनीकी विभाग : सूचीकरण व वर्गीकरण के लिए आठ पुस्तकों व लेखकों पर प्रोबत एक व्यक्ति)

व्यावसायिक कर्मचारियों का सिद्धान्त

$$म + न + स + द + य + र + म$$

$$= (3(क + 20न) + 2(घ + 3 छ) + 2 क (ङ + 6 (ज/50)/3000$$

अव्यावसायिक कर्मचारियों के लिए सिद्धान्त

$$स/30,000 + (क/100) 1$$

कला रहित कर्मचारियों का सिद्धान्त

$$म/4 + न/2 + स + द/4 + य/2 + र/8 + क/20,000 + न/500$$

$$+ स/60,000 + (क/100)/4 + य/30,000$$

$$= (27 क + 2(ख + 120 ग) + 40/घ + 3 छ) + 30,000(फ/100) + 4 व + 2 फ$$

$$(40 व + 3(ज/50))/1,20,000$$

यहाँ :—

क = प्रतिवर्ष परिगृहीत पुस्तकों की संख्या

ख = वार्षिक आय व्ययक व्ययों में

ग = प्रलेखित पत्रिकाओं की संख्या

घ = प्रतिवर्ष गेट घण्टों की संख्या (१ गेट घण्टा—१ परिचालन घण्टा जिसके लिए परिचालन केन्द्र खुला रहे)

च = प्रतिदिन पुस्तकालय खुलने के घण्टों की संख्या

छ = पत्रिकाओं की संख्या

ज = प्रतिदिन पाठकों की संख्या

झ = पाठकों के लिए बेंचों की संख्या

व = पुस्तकालय में पुस्तकों की संख्या

फ = प्रति वर्ष कार्य करने के दिन

झ = पुस्तक विभाग में व्यक्तियों की संख्या (पुस्तक विभाग के अन्तर्गत पुस्तक शुभाव व आदेश दोनों ही आ जाते हैं)

व = परिचालन विभाग में व्यक्तियों की संख्या

स = पुस्तकालयाध्यक्ष व सहायकों की संख्या

द = प्रनुरक्षण विभाग में व्यक्तियों की संख्या

य = पत्रिका विभाग में व्यक्तियों की संख्या

र = सर्वत्र विभाग में व्यक्तियों की संख्या ।

ल = तकनीकी विभाग में प्रवर्तक सूचीकरण व वर्गीकरण के लिए व्यक्तियों की संख्या
सार्वजनिक पुस्तकालयों के लिए गठित सलाहकार समिति ने भारत के विभिन्न सार्व-
जनिक पुस्तकालयों के लिए कर्मचारियों की व्यवस्था की विफारिश¹¹ इस प्रकार की है :—

(क) राज्य केन्द्रीय पुस्तकालय

केन्द्रीय पुस्तकालयाध्यक्ष 1, उप पुस्तकालयाध्यक्ष 1, सहायक पुस्तकालयाध्यक्ष 1,
व्यावसायिक सहायक 22, प्राशुनिक 2, लिपिक टाइपिस्ट व लेखाकार 16,
चपरासी 30 ।

(ख) जिला पुस्तकालय

पुस्तकालयाध्यक्ष 1, सहायक पुस्तकालयाध्यक्ष 1, व्यावसायिक कर्मचारी 3, लिपिक
मादि 4, पुस्तक-सुधारक 1, चपरासी 4 ।

(ग) शहर पुस्तकालय

भावादी पुस्तक- उप- सहायक व्याव पुस्तक लिपिक अन्य
सयाध्यक्ष पुस्तक- पुस्तक- सायिक सुधारक
सयाध्यक्ष सयाध्यक्ष कर्मचारी

1. 20 लाख से ऊपर	1	1	1	18	4	7	35
2. 10-20 लाख तक	1	1	1	14	3	6	31

3. 5-10 लाख तक	1	1	1	12	2	5	27
4. 3- 5 लाख तक	1	1	1	10	1	4	23
5. 2- 3 लाख तक	1	—	1	7	—	3	18
6. 1- 2 लाख तक	1	—	1	4	—	2	15
7. 75,000-1,00,000	1	—	—	3	—	2	11
8. 50,000-75,000	1	—	—	2	—	2	8

(घ) प्रत्येक शहर जाला (City Branch) पुस्तकालय में 1 पुस्तकालयाध्यक्ष, 2 व्यावसायिक सहायक, 5 ग्रन्थ (चपरासी, खीकीदार व मंहुतर) ।

(ङ) प्रत्येक जिले पुस्तकालय में 2 व्यावसायिक कर्मचारी, 1 लिपिक, 1 चालक (Driver) तथा एक बनीनर ।

(च) ब्लॉक पुस्तकालय (Block Library) में पुस्तकालयाध्यक्ष, 1, लिपिक-कम-दफ्तरी, 1, तथा चपरासी 1 ।

(छ) बड़े क्षेत्रों के पुस्तकालय में पुस्तकालयाध्यक्ष तथा सर्वजनिक सहयोगियों के प्रति-रिक्त एक वैतनिक सहायक-मुछ समय के लिए तथा छोटे पुस्तकालयों में 1 पुस्तकालयाध्यक्ष व सर्वजनिक सहयोगी ।

(झ) प्रायः पुस्तकालयों में सर्वजनिक स्वयं-सेवी व्यवस्था कुछ भर्तों पर कार्य करने वाला व्यक्ति ।

कोई भी पुस्तकालय शोध एवं पर्याप्त कर्मचारियों के अभाव में अच्छी पुस्तकालय सेवा प्रदान नहीं कर सकता है । अतः आवश्यक है कि हम अपने पुस्तकालयों में शोध उम्मीदवारों का ध्यान करें तथा पुस्तकालयों में पर्याप्त संस्था में कर्मचारियों की व्यवस्था करें ।

References

1. K. Rama Krishna Rao, 'Philosophy of Librarianship,' In Development of Libraries in New India. Ed. by N. B. Sen, New Delhi, New Book Society of India, 1965 p. 297.
2. S. R. Ranganathan, 'Five Laws of Library Science,' Bombay, Asia Publishing House, 1957 p. 176.
3. S. Bashiruddin, 'Education for Librarianship in India,' In N. B. Sen, (ed). op- cit., p. 268.
4. George S. Bonn. 'State of Library Education in India' Ann Lib' Sc. 15, 1969; 65,
5. S. R. Ranganathan, 'Reference Science,' Bombay, Asia Pub. House, 1961. p. 180.
6. D. J. Fosket¹. The Creed of a Librarian, no politics, no religion, no morals, London, LA, 1962.
7. S. R. Ranganathan, op. cit., p. 71.

8. Quoted by Kathleen B. Stebbins in 'Personnel Administration in Libraries.' N. Y., Scarecrow Press, 1958 p. 65.
9. India, Advisory Committee for Libraries. 'Report.' Delhi, Ministry of Education, Government of India, 1959 p. 74-6.
10. India, Secondary Education (Commission) (1953) Report, P. 118,
11. U. G. C. letter No. F. 3-2/60 dt. 18-1-61 and G. O. I. Ministry of Education letter No. F 20/68 (cu) dated 23.9.68.
12. S. R. Ranganathan. 'Library Administration.' Bombay, Asia Publishing House, 1958 p. 28.
13. India, Advisory Committee for Libraries. op. cit., p. 111-12.

□□□

पुस्तकालय के वित्तीय साधन

स्थायी आधार पर पुस्तकालयों की स्थापना तथा अनुरक्षण के उपरान्त अच्छी व संतोषप्रद पुस्तकालय सेवा के लिए धन की आवश्यकता महत्वपूर्ण है। यदि पुस्तकालय की धाय विश्वसनीय तथा अच्छी न होगी तो पुस्तकालय अपने कार्य व उत्तरदायित्व को पूर्ण न कर सकेंगे और न समाज को पुस्तकालय सेवा सुचारु रूप से प्रदान कर सकेंगे। सामान्यतः सार्वजनिक पुस्तकालय के वित्तीय साधन निम्नांकित प्रकार के हैं :—

1. कर—पुस्तकालय की मुख्य धाय कर द्वारा प्राप्त धनराशि है। यह धनराशि राज्य द्वारा निमित्त कानून के आधार पर लगाए गए प्रत्यक्ष पुस्तकालय कर द्वारा प्राप्त की जाती है। भारत में इस साधन का उपयोग महाराष्ट्र, मद्रास प्रदेश एवं मैसूर राज्यों में किया गया है।
2. वृत्तिदान (Endowment)—बहुधा पुस्तकालय वृत्तिदान से भी लाभान्वित होते हैं। साधारणतः वृत्तिदान का उपयोग करने में पुस्तकालयों पर कुछ प्रतिबन्ध लगे रहते हैं। प्रायः इस प्रकार के धनकोष की स्थापना विशिष्ट उद्देश्य की प्राप्ति के लिए, विशिष्ट प्रकार की अध्ययन सामग्री कय करने के लिए की जाती है। पुस्तकालय ऐसी धनराशि प्रदान करने वालों के प्रति कृतज्ञ व कृणी रहता है तथा उस राशि को उपयुक्त ध्येय की पूर्ति में ही व्यय करता है।
3. सरकारी अनुदान—सरकार को भी अपने नियमित बजट में से पुस्तकालय को उसी प्रकार अनुदान देना चाहिए जिस प्रकार वह अन्य नागरिक सेवाओं के लिए देती है। सर्वप्रथम सरकार को पुस्तकालयों के ऊपर से आर्थिक भार को दूर करने के लिए बराबर का अनुदान देना चाहिए। इस प्रकार का प्रबन्ध स्थानीय प्राधिकारी को सरकारी अनुदान का मुकाबला करने के लिए स्वयं के धनकोष को बढ़ाने की दिशा में प्रोत्साहित करेगा। दूसरे सरकार को चाहिए कि ऐसे स्थानों में जहाँ पुस्तकालय सेवा का स्तर नीचा है, वहाँ वह पुस्तकालयों की सहायता कर भीसत स्तर पर पुस्तकालय सेवाओं में उन्नति लाए तथा भीसत स्तर के पुस्तकालयों की स्थापना में सहायक हो।
4. उपहार—अनेक पुस्तकालय विभिन्न साधनों से कम व अधिक धनराशि एवं वस्तुओं के रूप में उपहार प्राप्त करते हैं। यह साधन पुस्तकालय की वित्तीय समस्याओं को सुलझाने में सहायक होने योग्य नहीं है।

5. **जुमनि** — पुस्तकालय में जुमनि भाय का साधन न होकर दण्डात्मक व्यवस्था है। इसका उपयोग उस समय होता है जब पुस्तकें समय पर वापस न की जाएं प्रयवा खो जाएं या फाट दी जाएं और पृष्ठ काट लिए जाएं।
6. **भाय** ॥ अन्य साधन — पुस्तकालय की भाय के अन्य साधन इस प्रकार हैं:—
 - (घ) प्रकाशनों को बेच कर,
 - (ब) सूची बेच कर,
 - (स) पुस्तकालय सम्पत्ति पर प्राप्त किराया,
 - (द) पुस्तकालय शुल्क (सैद्धांतिक पुस्तकालयो में),
 - (य) रही बेच कर,
 - (र) वृत्ति दान व अन्य धनराशि पर व्याज द्वारा

परन्तु फिर भी इन साधनों में से कोई भी इतना समर्थ साधन नहीं है जो पुस्तकालयो की आर्थिक समस्याओं को हल कर सके।

यह आवश्यक है कि पुस्तकालय भाय के स्रोत निश्चित व निर्धारित हो जिससे पुस्तकालय व्यवस्था सही व सुचारु रूप से निरन्तर चलती रहे। पुस्तकालयो की आवश्यक वित्तीय साधन जुटाने के लिए सामान्यतः निम्नलिखित विद्वान्त अपनाए जाते हैं —

1. प्रति व्यक्ति (Per Capita)
2. प्रानुपातिक आधार पर (Proportional Method)
3. विवरणारमक आधार (Method of Detail)

प्रति व्यक्ति (Per Capita) प्रणाली

इस प्रणाली के अन्तर्गत पुस्तकालयो के विकास, स्थापना व सुचारु सेवा प्रदान करने के लिए जनसंख्या की आधार मान कर प्रति व्यक्ति धनराशि के अनुसार पुस्तकालयो पर होने वाले व्यय का अनुमान लगाते हैं। कई विद्वानों का मत है कि यह प्रणाली दोषपूर्ण है। इसके द्वारा हम उन व्यक्तियों पर होने वाले व्यय का अनुमान भी लगा लेते हैं जो पुस्तकालय सेवा का उपयोग नहीं करते हैं। अतः हमें उन व्यक्तियों का प्रतिशत जान कर जो पुस्तकालय सेवाओं का उपयोग करते हैं, पुस्तकालय पर होने वाले व्यय का अनुमान लगाना चाहिए।

इस प्रकार की विचारधारा समाज के बहुमुखी विकास में बाधक है। पुस्तकालय के ध्येय की पूर्ति के लिए आवश्यक है कि देश का प्रत्येक नागरिक चाहे वह निरक्षर हो अथवा साक्षर, स्त्री हो अथवा पुरुष, बालक हो अथवा वृद्ध अर्थात् सभी को पुस्तकालय सेवा उसके मानसिक स्तर व आवश्यकतानुसार समान रूप से बराबर मिलती रहे। ऐसा करने से ही देश का बहुमुखी विकास सम्भव है।

भारत में सन् 1963-64 में 0.03 पैसे प्रति व्यक्ति की दर से पुस्तकालयो पर व्यय किया गया था जबकि सार्वजनिक पुस्तकालयो के लिए नियुक्त सलाहकार समिति¹ ने सन् 1959 में भारत को सही प्रकार की पुस्तकालय सेवा प्रदान करने ॥ लिए 53 पैसे प्रति व्यक्ति की दर से 23 करोड़ रुपये के व्यय का अनुमान लगाया था। इसमें पुस्तकालयो के भवन निर्माण पर होने वाला व्यय शामिल नहीं है।

डॉ. रंगनाथन² ने भारत में उचित पुस्तकालय सेवा प्रदान करने के लिए 50 वैसे प्रति व्यक्ति व्यय का सुझाव दिया है।

इसी प्रकार विश्वविद्यालय अनुदान आयोग द्वारा नियुक्त कलेज व विश्वविद्यालय समिति³ ने कलेज व विश्वविद्यालय पुस्तकालयों में 15 रुपये प्रति छात्र तथा 20 रुपये प्रति अध्यापक पर व्यय करने का सुझाव दिया है। कोठारी⁴ कमीशन ने इस सुझाव में थोड़ा परिवर्तन किया है। इस कमीशन के अनुसार 25 रुपये प्रति विद्यार्थी तथा 300 रुपये प्रति अध्यापक व्यय होना चाहिए।

इस प्रकार पुस्तकालयों को वार्षिक रूप से सलाम बनाने, उनकी उपयोगिता बढ़ाने के लिए प्रति व्यक्ति होने वाले व्यय को आधार मानकर पुस्तकालयों के लिए आवश्यक धनराशि का प्रावधान किया जा सकता है।

प्रानुपातिक आधार पर (Proportional Method)

पुस्तकालयों पर होने वाले व्यय का अनुमान लगाने के लिए प्रानुपातिक आधार भी महत्वपूर्ण सिद्धान्त माना गया है। इसमें सम्पूर्ण देश, राज्य व संस्था के बजट में से प्रानुपातिक आधार पर पुस्तकालयों पर किए जाने वाले व्यय का अनुमान किया जा सकता है।

डॉ. रंगनाथन⁵ ने प्रानुपातिक आधार पर देश के शिक्षा बजट की 6 प्रतिशत धनराशि का पुस्तकालयों के लिए उपयोग करने का सुझाव दिया है।

कोठारी कमीशन ने भी शैक्षणिक पुस्तकालयों पर शिक्षा संस्था में 6-10 प्रतिशत बजट का प्रावधान करने की सिफारिश पुस्तकालयों के लिए की है।

विवरणात्मक आधार (Method of Detail)

इस पद्धति के अन्तर्गत पुस्तकालयों पर होने वाले व्यय का अनुमान लगाने के लिए आवश्यक विवरण एकत्र करने होते हैं तथा उन विवरणों पर होने वाले व्यय का अनुमान लगाया जाता है। डॉ. रंगनाथन ने अपनी पुस्तकालय विकास योजना (Library Development Plan for Plan Period IV and VI) में सुझाव दिया है कि पुस्तकालयों में होने वाला व्यय निम्न प्रकार का होता है—

1. कर्मचारियों के वेतन भत्ते

2. अध्ययन सामग्री को क्रय करने, उनके रख-रखाव आदि पर

धन: हम कर्मचारियों के वेतन भत्ते का अनुमान लगाकर उस धनराशि को दुगुना कर दें तो पुस्तकालय सेवाओं पर होने वाले व्यय का अनुमान लगा सकते हैं।

इंग्लैंड में Roberts Committee ने पुस्तक मूल्य को इकट्ठी मानकर पुस्तकालय पर होने वाले व्यय का अनुमान लगाया है। उसके अनुसार प्रति 1000 की जनसंख्या पर 250 पुस्तकें (जिनमें 90 उच्च प्रकार की होगी) क्रय की जानी चाहिए तथा प्रत्येक पुस्तकालय में जो आधारभूत सेवा प्रदान करता है, कम से कम 7200 पुस्तकें (जिनमें 3000 बयस्कों के लिए तथा 3000 उपन्यास व बच्चों के लिए हों) तथा अन्य पुस्तकों की एक से अधिक प्रतियाँ पढ़ी पुस्तकों की जगह दूसरी पुस्तकों देने के लिए हों। इतनी

पुस्तकों पर सन् 1958 की कीमतों के अनुसार 5000 पौड का व्यय होगा। इस व्यय में कर्मचारियों पर होने वाले व्यय को मिलाकर प्रत्येक पुस्तकालय इकाई पर होने वाले व्यय का अनुमान लगाया जा सकता है।

विश्व विद्यालय-पुस्तकालय

विश्वविद्यालय पुस्तकालयों में सामान्यतः प्रति व्यक्ति (Per Capita) तथा धानुपातिक आधार पर पुस्तकालयों के लिए वित्तीय साधन जुटाने की परम्परा है। विश्वविद्यालय शिक्षा आयोग (1948-49) ने 40/- प्रति छात्र अथवा विश्वविद्यालय बजट का 6½% पुस्तकालय सेवाओं पर व्यय करने की अनुशंसा की थी तथा कोछरी समीक्षण ने 25 रुपये प्रति छात्र अथवा विश्वविद्यालय बजट के 6½ से 10% तक की धनराशि पुस्तकालयों पर व्यय करने की अनुशंसा की है।

डॉ. रंगनाथन ने 20/- प्रति छात्र, 300/- प्रति अध्यापक अथवा 50/- प्रति छात्र पुस्तकालय सेवाओं पर व्यय करने का प्रावधान रखा है तथा साथ ही उन्होंने कहा है कि इसके बराबर की धनराशि पुस्तकालय में कर्मचारियों की व्यवस्था करने के लिए व्यय की जानी चाहिए।

परन्तु इन अनुशंसाओं के होते हुए भी विश्वविद्यालय व कॉलेज के पुस्तकालयों की वित्तीय स्थिति इतनी सुदृढ़ नहीं है जितनी कि होनी चाहिए। ऐसा पाया गया है कि देश के केवल कुछ विश्वविद्यालय (जिनमें केन्द्रीय विश्वविद्यालय भी शामिल हैं) अपने बजट का 6½ से 10% तक पुस्तकालय सेवाओं पर व्यय करते हैं। फिर ऐसा अनुमान है कि औसतन भारत का प्रत्येक विश्वविद्यालय पुस्तकालय सार्वजनिक पुस्तकालयों की अपेक्षा अच्छी वित्तीय स्थिति में है क्योंकि उनकी विश्वविद्यालय अनुदान आयोग से पञ्चवर्षीय योजनाओं में पुस्तकालयों के विकास के लिए अच्छा अनुदान मिल जाता है।

आय-व्ययक प्रणाली

आय-व्ययक निश्चित समय के लिए किसी संस्था के अनुमानित आय तथा व्यय का वित्तीय लेखा है।⁷ आय-व्ययक का ध्येय व्यय को आय के अनुसार सीमित करना है तथा योजनाबद्ध रूप से व्यय करने का सुझाव है।

आय-व्ययक प्राक्कलन

पुस्तकालयाध्यक्ष आय-व्ययक का अनुमान तीन तरीकों से सया सकता है—⁸

(अ) तुलनात्मक—पुस्तकालयाध्यक्ष पिछले तथा वर्तमान वर्ष के आय-व्ययक का विश्लेषण कर नये वर्ष के लिए आय-व्ययक प्रस्तुत कर सकता है।

(ब) कार्यक्रमानुसार—आय-व्ययक पुस्तकालय द्वारा दी जाने वाली सेवाओं तथा अन्य कार्यक्रमों की आवश्यकता के आधार पर भी प्रस्तुत किया जा सकता है।

(स) विवेकपूर्ण स्तर से—विवेकपूर्ण स्तर व सिद्धान्त पुस्तकालय कार्य के विविध पहलुओं के लिए सर्वमान्य है। उदाहरणार्थ, उन्हें उस संस्था, जिसका एक भाग पुस्तकालय है, के सम्पूर्ण व्यय को पुस्तकालय व्यय के अनुपात, दिए हुए वर्षों में पुस्तकों तथा पत्र-पत्रिकाओं पर किया हुआ व्यय, पुस्तकालय कर्मचारियों के वेतन पर वार्षिक व्यय,

जनसंख्या के प्रति व्यक्ति पुस्तकालय व्यय के लिए होने वाला व्यय अर्थात् प्रति व्यक्ति औसत व्यय पर आधारित किया जा सकता है।

आय-व्ययक बनाना

पुस्तकालयाध्यक्ष तथा उसके सहयोगियों को आय-व्ययक प्रणाली के सम्बन्ध में कुछ स्थितियों का ज्ञान होना आवश्यक है—

- (प्र) पुस्तकालयाध्यक्ष को यह जानना जरूरी है कि वित्तीय वर्ष का आय-व्ययक कब से बन्द होता है, अगले वर्ष का आय-व्ययक कब से बनाना प्रारम्भ कर देना चाहिए तथा वित्तीय वर्ष का प्रावकलन कब प्रस्तुत कर देना चाहिए।⁹
- (इ) पुस्तकालय के विभिन्न विभागाध्यक्षों का आय-व्ययक फार्म पर अपने विभाग द्वारा किए जाने वाले कार्यक्रम का आय-व्ययक प्रस्तुत करना चाहिए तथा प्रत्येक नयी भाग के साथ उसके औचित्य व आवश्यकता का विवरण देना चाहिए।
- (स) पुस्तकालय के सम्मानित राजस्व के विषय में केन्द्रीय प्रशासक से जानकारी प्राप्त कर लेनी चाहिए।
- (द) जब आने वाले वर्ष का आय-व्ययक विवरण पुस्तकालय की वित्तीय सम्बन्धी नीति के अनुरूप बन जाए तब उसे पुस्तकालयाध्यक्ष द्वारा पुस्तकालय समिति के अध्यक्ष को प्रस्तुत करना चाहिए, तदुपरांत सम्पूर्ण समिति के सामने, प्राधिकारी की वित्तीय समिति के सामने, अन्त में प्राधिकारी के सामने स्वीकृति के लिए प्रस्तुत किया जाना चाहिए।

आय-व्ययक अनुपात

पुस्तकालय व्यय को विभिन्न मदों में विभाजन के लिए कई प्रकार के मत व्यक्त किए गए हैं। हैडोकार ¹⁰ के अनुसार विभिन्न मदों पर पुस्तकालय के सम्पूर्ण व्यय का अनुपात :-

1. कर्मचारियों के वेतन व भत्ते	44 प्रतिशत
2. पुस्तकें	17 "
3. समाचार-पत्र व पत्रिकाएँ	4 "
4. जिल्दबन्दी	6.7 "
5. किराया व कर्ज	8.2 "
6. अन्य	20.1 "
	<u>योग 100%</u>

50,000 की जनसंख्या वाले कस्बों के पुस्तकालयों के व्यय का अनुपात A L A Cost of Public Library Service, 1956¹¹ के अनुसार निम्नलिखित सुझाव है :—

1. वेतन	68.8 प्रतिशत
2. पुस्तकें व अन्य सामग्री	18 "
3. अन्य	13.2 "

अमेरिकन पुस्तकालय के व्यय के सम्बन्ध में अमेरिकन साइन्सरी डाइरेक्ट्री, 1957 ने निम्नलिखित अनुपात दिया है¹² :—

1. वेतन	70 प्रतिशत
2. पुस्तकें, पत्रिकाएँ, जिल्दबन्दी	15 7 "
पुस्तकें	79 7 प्रतिशत
पत्रिकाएँ	7.2 "
जिल्दबन्दी	13.1 "
<hr/>	
योग	100 प्रतिशत

अन्य	14.3 "
<hr/>	
योग	100 प्रतिशत

Advisory Committee for Libraries (1959) ने कर्मचारियों के वेतन के सम्बन्ध में अपनी रिपोर्ट प्रस्तुत करते समय सुझाव दिया है कि पुस्तकालयों में घीसत प्रावर्तक व्यय कर्मचारियों के प्रतिरिक्त अन्य भवनों पर (पुस्तकें, रोशनी व रखरखाव आदि पर) व्यय कर्मचारियों पर होने वाले व्यय के बराबर हो।¹³ डॉ॰ रमनाथन के अनुसार जब तक पुस्तकालय के वार्षिक आय-व्यय का धराया भाग कर्मचारियों के वेतन के लिए सुरक्षित नहीं कर दिया जाता, पुस्तकालयों द्वारा ऐसी संशोधनक सेवा प्रदान नहीं की जा सकती जिससे शिक्षा के प्रति जनता में व्याप्त अनेकावचितता को मिटाया जा सके।¹⁴

उपरोक्त अनुपातों का विचार करने के उपरान्त हमारा सुझाव है कि पुस्तकालयों के व्यय का अनुपात निम्नांकित हो :—

1. वेतन	50 प्रतिशत
2. पुस्तकें आदि	20 "
3. अन्य	30 "

आय-व्यय के प्रावकलन

प्रावकलन में पहले आय का विवरण दाहिनी ओर देने की प्रथा है। उसके पश्चात् बाईं ओर व्यय का विवरण मुख्य भवनों के अन्तर्गत अग्रलिखित प्रकार से दिया जाता है :—

आय	₹० पैसे	व्यय	₹० पैसे
1. पुस्तकालय कर (सार्वजनिक पुस्तकालय)		1. वेतन तथा भत्ते	
2. सरकारी अनुदान		2. पुस्तकें	
3. वृत्तिदान तथा उपहार		3. समाचार-पत्र व पत्रिकाएँ	
4. जुमाने आदि		4. जिल्दबन्दी	
5. पुस्तकालय प्रकाशनों के व्यय-विक्रय द्वारा		5. रोशनी आदि	
		6. किराए व कब्जे आदि	

घाय	४० पै०	व्यय	४० पै०
6. घन्य		7. भवन का रसाण 8. फर्नीचर व अन्य उपकरण 9. बीमा 10. स्टेशनरी, डाक व्यय आदि 11. घन्य	
	योग		योग

घाय-व्ययक की सावधानीपूर्वक योजना बनाने के परचात् आवश्यक है कि उस घाय-व्ययक का संवासन भी योजनानुसार हो। इस समस्या के तीन विकल्प हैं। सर्वप्रथम पुस्तकालय का मुख्य प्रशासक होने के नाते पुस्तकालयाध्यक्ष को घाय-व्ययक संवासन पर नियन्त्रण रखना चाहिए, परन्तु घाय-व्ययक में किसी प्रकार का संशोधन पुस्तकालय समिति की पूर्ण स्वीकृति के बिना न किया जाए। दूसरे घाय-व्ययक के संवासन में आवश्यक है कि व्यय को राजस्व की प्राप्ति की सीमा के अन्तर्गत रखा जाए। सेवा विभाग इस सम्बन्ध में आवश्यक सूचना प्रदान करेगा। तीसरे सेवा परीक्षा (Audit) द्वारा सेवा विभाग के हिसाब-किताब पर आवश्यक निगरानी रखी जाए।

लेखन (Accounting)

वित्तीय लेखन का ध्येय, भूत, वर्तमान व भविष्य के वित्तीय संचालन के सम्बन्ध में प्रावश्यक सूचना प्रदान करना है। पुस्तकालय सेवा का मुख्य ध्येय पुस्तकालय के आन्तरिक प्रशासन की सहायताएं सूचना प्रदान करना है। एडवर्ड ए० ब्राइट¹⁵ के अनुसार निम्न-लिखित कार्यों में सेवा विभाग द्वारा दी गई सूचनाओं का उपयोग किया जा सकता है :—

1. वार्षिक घाय-व्ययक तैयार करने में।
2. घाय-व्ययक संवासन के नियन्त्रण में।
3. आन्तरिक योज्यता के अध्ययन में।
4. भास्ति (assets) का विचार करते समय।
5. भावी कार्यक्रम की योजना बनाने समय।
6. जनता तथा स्थानीय सरकार को सूचना देने में।
7. अन्य पुस्तकालयों से तुलना करते समय।

द्विगुण प्रविष्टि सेवा सहित सामान्य खाता खोलना चाहिए। बार्ड घोर का मत सभी प्रकार की प्राप्ति व व्यय के लिए होना चाहिए तथा दाहिना भाग व्यय के लिए। घाय-व्ययक सम्बन्धी सभी सन्देशों का विवरण इस खाते में मिलना चाहिए।

इसके साथ-साथ विभागीय व्यय के लिए एक अन्य खाता तथा वन प्राप्ति-पत्र होना चाहिए जिसमें प्रत्येक साधन जैसे पुस्तक देर से आने पर जुर्माने की रकम आदि का हिसाब होना चाहिए।

एक अन्य रजिस्टर होना चाहिए जिसके अन्तर्गत पुस्तकालय के सभी कर्मचारियों द्वारा एकत्र घन का विवरण हो तथा अप्रदाय प्रणाली जिसे वेतन को छोड़कर अन्य छोटे-छोटे कार्यों पर आवश्यक व्यय किया जा सके।

References

1. India, Advisory Committee for Libraries. 'Report,' op. cit., p. 113.
2. S. R. Ranganathan, 'Library Development Plan,' Library Science with a slant to Documentation, V. I. p. 300.
3. India, University Grants Commission. 'University and College Libraries, containing the report of the Library Committee,' 1965. p. 141.
4. India, Education Commission (1964). 'Education and National Development,' New Delhi, NCERT, 1971. p.522.
5. S. R. Ranganathan. op. cit., 310.
6. S. R. Ranganathio, 'Academy Library sustim,' S. D 2; 1955. 320.
7. Louis R. Wilson and Maurice F. Tauber. 'The University Library,' N. Y., Columbia University Press, 1958. p. 33.
8. Ibid., p. 94-9.
9. Ibid., p. 93.
10. B. M. Headicar. 'A Manual of Library Organization,' London, Allen and Unwin, 1941. 36-46.
11. Joseph L. Wheeler and Herbert Goldhor, 'Practical Administration of Public Libraries,' N. Y., Harper & Row, 1962. p. 119.
12. Ibid.
13. India, Advisory Committee for Libraries. op. cit. p. 113.,
14. S. R. Ranganathan. Library Manual. Bombay, Asia Publishing House, 1960. p. 249-50.
15. Edward Allen White. 'Library Finance and Accounting,' Chicago, ALA, 1943 p. 73.

पुस्तक चुनाव एवं संग्रह

“पुस्तक चुनाव विज्ञान नहीं, कला है।” जिसका ध्येय जैसा कि मेलविल ह्यूई ने कहा है “अधिक से अधिक व्यक्तियों को कम से कम कीमत पर सर्वोत्तम अध्ययन सुविधा प्रदान करना है।” पुस्तक, पाठक तथा कर्मचारी पुस्तकालय की त्रिमूर्ति हैं तथा इनमें से प्रत्येक पर पुस्तकालय की उपयोगिता व प्रतिष्ठा निर्भर करती है। कर्मचारी का दायित्व है कि वह सदैव अनचाही पुस्तकों को पुस्तकालय में आने से रोके। यदि ऐसी पुस्तक प्रा भी गई हो तो उसे प्रत्येक किसी ऐसे स्थान पर जहाँ उसका उपयोग हो सके, भेज दे। कर्मचारी पाठक व पुस्तक के मध्य सम्पर्क स्थापित करता है एवं पाठक उन पुस्तकों का उपयोग करता है। अतः पुस्तकालयाध्यक्ष को चाहिए कि वह ऐसी पुस्तकों का चयन करे जिनका स्थानीय जनता उपयोग कर सके। ऐसा करने में पुस्तकालयाध्यक्ष को स्थानीय जनता के बौद्धिक विकास, मौखिक स्तर एवं रुचि से परिचित होना आवश्यक है। यदि प्राप्त पुस्तकों उनके बौद्धिक व शैक्षणिक स्तर से उच्च श्रेणी प्रचवा निम्न स्तर की होगी तो वे पाठकों के लिए अनुपयोगी सिद्ध होंगी। इसी प्रकार पाठकों की रुचि का ध्यान रखना भी पुस्तकालयाध्यक्ष के लिए अत्यन्त आवश्यक है। अतः पुस्तक चयन करते समय पुस्तकालयाध्यक्ष को पाठकों की रुचि जानना आवश्यक है तथा यह भी आवश्यक है कि पुस्तक चुनाव विशिष्ट आधारों पर किया जाए। इस पाठकों की रुचि :-

- (1) पाठकों द्वारा प्राप्त सुभाव,
- (2) शीघ्र सन्दर्भ सहायक द्वारा एकत्र सुभाव,
- (3) सन्दर्भ कर्मचारियों द्वारा दिन-प्रतिदिन प्राप्त सूचना,
- (4) स्थानीय जनता का मुख्य व्यवसाय,
- (5) राष्ट्रीय तथा स्थानीय महत्त्व की घटनाओं,
- (6) स्थानीय जनता के महत्त्वपूर्ण व्यक्तियों के साथ साक्षात्कार द्वारा ज्ञात कारण आदि,¹

के आधार पर जान सकते हैं तथा इनका उपयोग पुस्तक चयन करते समय कर सकते हैं। इस आधार के प्रतिरिक्त हमें पुस्तक चयन के विशिष्ट सिद्धान्तों को भी ध्यान में रखना है जिससे पुस्तकों को प्राप्त करने के पश्चात् प्रत्येक पुस्तक को उसका पाठक मिल सके तथा प्रत्येक पाठक को उसकी इच्छित पुस्तक मिल सके। प्रायः पुस्तक व्यवसाय इतनी पुस्तकें प्रकाशित कर रहा है कि कोई भी पुस्तकालय इन सभी पुस्तकों को न तो क्रय कर

सकता है और न ही उनका उपयोग करा सकता है। अतः किसी भी पुस्तक को खरीदते समय पुस्तकालयाध्यक्ष को उसका मूल्यांकन करना आवश्यक है। पुस्तक खपन माँग और पूर्ति के सिद्धान्त पर आधारित है। माँग का आकार (Volume), मूल्य (Value) तथा विभिन्नता (Variety) मिलकर माँग की विशेषता प्रदर्शित करते हैं। यह सम्भव है कि माँग का आकार तो बृहद् हो परन्तु माँग का मूल्य कुछ भी न हो, साथ ही माँग का मूल्य बृहद् हो पर आकार गून्घ हो अथवा बहुत कम हो। अतः पुस्तकालय आक्षेप पुस्तक का चुनाव करते समय माँग के आकार और मूल्य दोनों का ही विचार करे। माँग के इन दोनों गुणों में सामंजस्य का होना आवश्यक है अन्यथा पुस्तकालय की उपयोगिता के कम होने के साथ-साथ खपन की हानि होने की भी सम्भावना है। सम्भव है, माँग का आकार अधिक होने पर उपलब्ध पुस्तक का उपयोग अधिक हो, परन्तु साथ ही उसका मूल्य कम होने से समाज के चरित्र पर बुरा प्रभाव पड़े। इसी प्रकार माँग का मूल्य बृहद् होने की दृष्टि से खपन करना भी हानिकारक है, क्योंकि माँग न होने पर उसका उपयोग न हो सकेगा। ऐसी पुस्तक भी समाज का इच्छित भवा न कर सकेगी, साथ ही पुस्तकालय की उपयोगिता भी कम होगी। अतः पुस्तकालयाध्यक्ष माँग के आकार व मूल्य के मध्य सावधानीपूर्वक सामंजस्य स्थापित कर पुस्तकों का चुनाव करें।

विभिन्नता भी दो प्रकार की होती है। माँग की विभिन्नता व प्रकार तथा पुस्तकों की विभिन्नता। इसका प्रभाव केवल विषय व पुस्तकों की विभिन्नता ही नहीं बल्कि उपयोगकर्ताओं की माँग की विभिन्नता से भी है। हम सर्वोत्तम सेवा तभी कर सकते हैं, जब हम पाठकों की आवश्यकता की विभिन्नताओं से पूर्णतः अवगत हों तथा उन्हें पूर्ण करने में न तो उतावलापन घाने दें और न ही किसी प्रकार पीछे भटकें। अतः पुस्तकालयाध्यक्ष माँग के विभिन्न पहलुओं पर विचार कर, पुस्तक खपन के क्षेत्र में पदार्पण करे। इसके अतिरिक्त यह आवश्यक है कि पुस्तकालयाध्यक्ष पुस्तक खपन करने से पूर्व सोचे कि प्रमुख पुस्तक पाठक व समाज का क्या भला करेगी एवं उसका चुनाव निषेधात्मक न होकर गुणवाचक हो। यह सोचकर कि प्रमुख पुस्तक से कोई हानि न होगी, पुस्तक खपन करना दूरदर्शिता न होगी। उसे तो यह सोचना चाहिए कि पुस्तक से समाज व पाठकों का कितना भला होगा और जब उत्तर सकारात्मक हो तभी पुस्तक का चुनाव करना उपयुक्त होगा। पुस्तक का चुनाव करने से पूर्व उसका मूल्यांकन करना आवश्यक है। वह मूल्यांकन निम्न प्रकार से हो सकता है—

पुस्तक का मूल्यांकन उपन्यास के अतिरिक्त

1. विषय-वस्तु—

(अ) विषय अथवा विषय-वस्तु क्या है ?

(ब) क्षेत्र क्या है ? पूर्ण, आंशिक, विषय का इतिहास, अथवा कतिपय पहलुओं पर विचार विमर्श ?

(स) अन्य विषय, यदि उसमें कोई ?

(द) क्या पुस्तक सतिष्ठ है ? पूर्ण है ? वर्णनात्मक है, अथवा संतुलित ?

(प) क्या पुस्तक यथार्थवादी है ? अथवा गूढ है ?

(र) क्या वह लोक-प्रसिद्ध है ? विद्वतापूर्ण है ? तकनीकी है ? अर्द्ध-तकनीकी है ?

(व) क्या यह सामान्य पाठकों के लिए है विद्यार्थियों के लिए है ? विशेषज्ञों के लिए है ?

दिनांक (बहुधा विषय-वस्तु के सम्बन्ध में महत्वपूर्ण होती है ।)

2. लेखक के विषय में—

(अ) लेखक की योग्यताएँ क्या हैं ? उसकी शिक्षा कितनी है ? अनुभव क्या है ?

पुस्तक लिखने के लिए विशेष तैयारी क्या है ?

(ब) क्या उसने भूत सामग्री का उपयोग किया है ? यदि सामग्री यों है तो क्या वह विश्वसनीय है ? क्या उसकी पुस्तक उसके वास्तविक अनुभवों अथवा शोध पर आधारित है ?

(स) क्या पुस्तक सही है अथवा नवत या अवधारण है ?

(द) क्या उसे उन सिद्धान्तों, तथ्यों तथा समय की पूर्ण जानकारी है, जिनके विषय में उसने लिखा है ? लेखक का दृष्टिकोण क्या है ? पक्षपातपूर्ण है ? अविश्वसनीय है ? अनुचित है ? अथवा सुधारवादी है ?

3. पुस्तक के गुण

(अ) क्या पुस्तक किसी भी भाषा में विचारोत्तेजक है ?

(ब) क्या पुस्तक का स्वरूप विचारों के अनुरूप है ?

(स) क्या उसमें विचारों की अथवा भाव प्रकट करने की मौलिकता है ।

(द) क्या पुस्तक स्पष्ट है व सुलिखित ढंग की है ? पढ़ने योग्य है ? प्रभाव है ? विचारोत्प्रेषक शक्ति है ?

(य) क्या पुस्तक में सजीवता है ? शक्तिपूर्ण है ? क्या उसके द्वारा साहित्य के क्षेत्र में स्थायी योगदान प्रदान करने की सम्भावना है ?

4. पुस्तक का बाह्य स्वरूप

(अ) क्या पुस्तक में अनुक्रमशिका है ?

(ब) क्या पुस्तक सज्ज है ? नक्शे हैं ? आक अथवा रेखाचित्र हैं ? अन्य सूची है ? परिशिष्ट है ? अन्य कोई संदर्भ सामग्री है ?

(स) क्या पुस्तक की छपाई सुन्दर है ? कागज अच्छा है ?

5. पाठक के लिए पुस्तक का मूल्य

(अ) सूचनात्मक ?

(ब) सम्पत्ता को मोनदान ?

(स) धर्म को प्रेरणा ?

(द) मनोरंजन ?

(य) किस प्रकार के अध्ययन की प्रोत्साहित करती है ?

(र) किस प्रकार के पाठकों को आकर्षित करती है ?

उपन्यास के लिए

उपयुक्त लिखित परीक्षा में से कुछ उपन्यासों के लिए भी उपयोगी है तथा निम्नलिखित परीक्षण प्रश्न विनिश्चित हैं—

- (घ) क्या पुस्तक जीवन सत्य को प्रतिपादित करती है ? उत्तेजनात्मक है ? प्रतिशयो-
त्तिपूर्ण है ? विकृत है अथवा तथ्यों के अनुरूप नहीं है ?
(ब) क्या उनके चरित्र-चित्रण में एकस्यता तथा समीपता है ? मनोवैज्ञानिक है ?
मानवीय प्रकृति में अन्तर्दृष्टि है ?
(स) क्या कथानक मौलिक है ? सामान्य है ? अनुमानित है ? सादा है ? मूढ़ है ?
(द) क्या उसमें नाटकीय रुचि निहित है ?
(ध) क्या वह प्रोत्साहित करती है ? विचारोत्तेजक है ? उलुब्ध करती है ? प्रेरणा
प्रदान करती है ? मनोरंजन करती है ?

उपयुक्त परीक्षण के उपरान्त पुस्तकालयाध्यक्ष सुविधापूर्वक पुस्तकों का मूल्यांकन कर
सकते हैं तथा उसके उपरान्त उनका चुनाव सही विधा की ओर होगा ।

प्रोफेसर थोम³ ने पुस्तकालयों में पुस्तक चयन की प्रक्रिया में लगभग आधा दर्जन
निर्णयों की परिकल्पना की है । उनके मतानुसार पुस्तकालयाध्यक्ष को यह जानना आवश्यक
है कि —

1. कौन-कौन सी पुस्तकें व पत्र-पत्रिकाएँ प्रकाशित हो रही हैं अथवा हो चुकी हैं ?
2. उनमें से कौन-कौन सी उपलब्ध हैं ?
3. जो उपलब्ध हैं उनमें से कौन-कौन सी पुस्तकालय के लिए क्रय करने योग्य हैं ?
4. जो क्रय करने योग्य हैं उनमें से कौन-कौन से सम्बन्धित पुस्तकालय व पाठक के
दृष्टिकोण से अत्यधिक उत्तम हैं ?
5. अत्यधिक उत्तम पुस्तकों में से सम्बन्धित पुस्तकालय व पाठक के लिए
सर्वोत्तम है ।
6. अन्त में, सर्वोत्तम उपलब्ध में कौनसी पुस्तकालय क्रय कर सकता है ?

पुस्तक चुनाव में विभिन्न प्रकार के पुस्तकालयों में विभिन्न प्रकार की समस्याएँ होती
हैं । स्कूल, कॉलेज व विश्वविद्यालय पुस्तकालयों में पुस्तक चुनाव का कार्य उतना जटिल
नहीं है जितना कि सार्वजनिक पुस्तकालयों में/शैक्षणिक पुस्तकालयों में अधिकतर अध्य्यापकों
द्वारा स्वीकृत एवं छात्रों के पाठ्यक्रम के अनुसार पुस्तकों का चयन होता है । इसके
प्रतिरिक्त सामान्य ज्ञान की कुछ पुस्तकों का चयन भी छात्रों के बौद्धिक विकास के लिए
किया जाता है । भाजकल विश्वविद्यालय अनुदान कमिशन भी कॉलेज व विश्वविद्यालयों
को सामान्य ज्ञान की पुस्तकें क्रय करने के लिए अनुदान दे रहा है । इसके अन्तर्गत कॉलेज
व विश्वविद्यालय केवल सामान्य ज्ञान की पुस्तकें ही क्रय कर सकते हैं परन्तु सार्वजनिक
पुस्तकालयों के साथ ऐसा नहीं है । उन्हें अपने अत्यन्त सीमित साधनों से ही जनता की
असीमित माँग को पूरा करना पड़ता है । दूसरी ओर जहाँ शैक्षणिक पुस्तकालयों में पाठ्य-
पुस्तकों की माँग अधिक होती है, वहीं सार्वजनिक पुस्तकालयों में पाठकों की माँग विविध
प्रकार की होती है । अधिकांश पाठक उपन्यास, आदि की माँग करते हैं । ऐसे पाठकों की
संख्या कम ही होती है, जिनकी माँग गम्भीर विषयों पर हो । पश्चिमी देशों के नागरिकों
का शैक्षणिक स्तर व बौद्धिक विकास काफी ऊँचा होता है, अतः वहाँ के सार्वजनिक पुस्तकालयों
में सभी प्रकार के साहित्य की माँग होती है । इस दृष्टि से आवश्यक है कि पुस्तकालयों में
पुस्तक चयन के प्रति निश्चित नीति निर्धारित की जानी चाहिए । पुस्तकालयाध्यक्षों को

निश्चित करना चाहिए कि उन्हें किस प्रकार की पुस्तकों का चयन करना है, जिससे समाज का हित हो सके और पुस्तकालयों की उपयोगिता भी बढ़े ।

इस सन्दर्भ में हम सर्वप्रथम उपन्यासों को लेंगे । नया पुस्तकालयों को उपन्यासों का चुनाव करना चाहिए ? कुछेक विद्वानों का विचार है कि उपन्यास केवल मनोरंजन का साधन है तथा उनसे समाज का किसी प्रकार का भत्ता नहीं होता है । अतः पुस्तकालयों को कम से कम उपन्यासों का चुनाव करना चाहिए । इसके विपरीत Enoch Pratt Free Library के अनुसार उपन्यासों में शैक्षणिक साधन के रूप में अत्यन्त महत्वपूर्ण स्थान ग्रहण कर लिया है । लोकमत बनाने, अभिलेखन करने तथा व्यक्तियों के विचार बदलने के यत्न के रूप में साधन होने की मान्यता प्राप्त करने का थैय इसी को है । सामाजिक व व्यक्तिगत समस्याओं की अधिकृत विवेचना अथवा धार्मिक और जातीय प्रश्नों से सम्बन्धित उपन्यास मानवीय सम्बन्धों की मलाई कर अनेक पाठकों को प्रभावित कर सकेंगे ।⁴ इस महत्त्व को ध्यान में रखकर पुस्तकालयाध्यक्ष विचारोत्पादक व प्रेरणा प्रदान करने वाले उपन्यासों को सख्ती सख्या में पुस्तकालय के लिए चुन सकते हैं । भारत के कुछेक उपन्यासकारों का प्रवास इस सन्दर्भ में उत्तेजनीय है । यद्यपि उनके उपन्यास अनेक दृष्टि से एकपक्षीय सिद्धान्तों व विचारधाराओं का प्रतिपादन करते हैं । फिर भी भारतीय समाज के निर्माण में उनका योगदान महत्त्वपूर्ण है तथा उनकी उपेक्षा नहीं की जा सकती । भारतीय पुस्तकालय, भगवतीसरण वर्मा, यज्ञपाल, विमल मिश्र के हिन्दी अनुवाद, नरेश मेहता, भुल्लराम भानुद, आचार्य चतुरवेन आदि के उपन्यासों से अपने आपको सुसज्जित कर सकते हैं । इनके प्रतिरिक्त प्रेमचन्द जैसे उपन्यासकारों का तो सम्पूर्ण संकलन होना अत्यावश्यक है । ऐतिहासिक उपन्यास भी जिनसे जनता को अपने इतिहास व संस्कृति का सुविपुल ढंग से ज्ञान होता है, पुस्तकालय की उपयोगिता बढ़ा सकते हैं ।

उपन्यासों के प्रतिरिक्त अन्य प्रकार के साहित्य के लिए भी पुस्तकालयाध्यक्षों का निश्चित दृष्टिकोण होना आवश्यक है । वह किसी भी ऐसे विवादप्रस्त विषय पर लिखित पुस्तकों को न चुनें जिसमें लेखक निष्पक्ष न हो अथवा उसने उस विवाद के एक ही पहलू को उत्तेजनात्मक ढंग से लिखा हो ।

पुस्तकालयों में स्थायी महत्त्व की पुस्तकों को अवश्य उपलब्ध किया जाना चाहिए, जैसे, साम्यवादी धोषणा-यन, अस्तु के लेखों का संकलन आदि ।

पुस्तकालयों पर पुस्तकों के चुनाव के सम्बन्ध में किसी प्रकार का राजनीतिक दबाव नहीं होना चाहिए ।

पुस्तक का मूल्य चुनाव का मुख्य निर्धारक तत्त्व होना चाहिए । ऐसी पुस्तकें जिन्हें केवल मान मनोरंजन व उत्तेजना पैदा करने के लिए लिखा गया हो, पुस्तकालयाध्यक्ष न चुने तो अच्छा ही है । साथ ही ऐसी पुस्तकों को जिनमें लेखक द्वारा समाज की समस्या का निष्पक्ष रूप से सम्भीरतापूर्वक चित्रण किया गया हो, पुस्तकालयाध्यक्ष को प्रदरय चुननी चाहिए ।

सार्वजनिक पुस्तकालय समाज के प्रत्येक वर्ग की सेवा करते हैं । अतः पुस्तकालयाध्यक्ष को पुस्तक चुनाव करते समय ऐसा दृष्टिकोण अपनाना चाहिए जिससे सभी वर्गों को समान

रूप से लाभ हो। एक वगैरे की सतृष्टि के लिए ग्रन्थ खरी के हितों का बलिदान पुस्तकालयों के लिए हानिकारक होगा।

लोकमत समय तथा परिस्थिति के साथ-साथ परिवर्तित होता रहता है। दारिद्र्य आदेश अथवा छोटी-सी घटना सम्पूर्ण लोकमत पर प्रभाव डाल सकती है। पुस्तकालय भी इस आदेश, समय व परिस्थितियों के प्रभाव से मुक्त नहीं रह सकते। इस पर भी पुस्तकालयाध्यक्ष को सचेत रहना चाहिए कि इस प्रकार का अस्थायी दारिद्र्य आदेश पुस्तक चुनाव पर प्रभाव डालने के लिए वर्तमान व भविष्य के विचार से भला नहीं है।

अतः मे पुस्तक चुनाव उपयोग, संग्रहण एवं पाठकों की अध्ययन सम्बन्धी अभिवृत्ति का अध्ययन कर होना चाहिए।

पुस्तकालय में जब तक पुस्तक की माँग अधिक न हो अथवा अन्य किसी कारण से आवश्यक न हो किसी भी पुस्तक का पुनः चुनाव नहीं होना चाहिए। पुनः चुनाव पुस्तकालय के सम्पूर्ण बिकट समस्या है। बहुधा एक ही पुस्तक के लिए अनेक पाठक एक से अधिक बार सुझाव दे देते हैं। अतः पुस्तकालयाध्यक्ष के लिए आवश्यक हो जाता है कि वह चुनाव को अन्तिम रूप देने से पूर्व अच्छी तरह देखें कि पुस्तक पहले से तो पुस्तकालय में नहीं है अथवा उस पुस्तक के लिए आदेश तो नहीं दे दिया गया है। यह भी सम्भव है कि पुस्तक पुस्तकालय में आ गई हो तथा उसे पुस्तकालय में उपयोग के लिए पुस्तकालय प्रक्रियाओं द्वारा तैयार किया जा रहा हो और वह अभी तक पाठकों के उपयोग के लिए उपलब्ध न की जा सकी हो। इस परीक्षण प्रणाली के लिए पुस्तक चुनाव पत्रक प्रणाली उत्तम है। इस प्रणाली के अन्तर्गत पुस्तकालय कर्मचारी सुझाव आते ही सर्वप्रथम उस सुझाव के विवरण पुस्तक चुनाव पत्रक में अंकित कर देता है। उसके उपरान्त पुस्तकालय कर्मचारी ऐसे पत्रों को बर्तक में व्यवस्थित कर सूची पत्रकों से जाँच कर यह निर्धारित करता है कि पुस्तक पुस्तकालय में पहले से ही तो उपलब्ध नहीं है। उसके पश्चात् वह बचे हुए पत्रकों को पुस्तकों के दिए गए आदेश पत्रक से, जोकि पूर्व व्यवस्थित होते हैं, जाँच करता है। यदि पुस्तक का पहले से ही आदेश दिया गया हो तो उस पत्रक को रद्द कर देता है। अतः मे बचे हुए पत्रकों की जाँच पुस्तकालय में आई हुई पुस्तकों के पत्रकों के करता है और यदि पुस्तक पुस्तकालय में आई होती है तो पुस्तक चुनाव पत्रक रद्द कर दिया जाता है तथा बचे हुए पुस्तक चुनाव पत्रक आदेश पत्रक का स्थान ग्रहण कर लेते हैं। इसके उपरान्त पुस्तक का आदेश पुस्तक विक्रेता को दे दिया जाता है। पुस्तक चुनाव पत्रक की रूपरेखा निम्न प्रकार की हो सकती है—

धर्मक समक	परिग्रहण सं०	प्रत्याहरण सं०
लेखक		
पुस्तक का नाम		
संस्करण अथवा		प्रकाशन का वर्ष
ग्रन्थमाला भाग		प्रकाशित मूल्य
स्थान व प्रकाशक		
अनुरोधित		
संदर्भ		
अनुदान		पुस्तकालयाध्यक्ष का आदेश

यह पुस्तक चुनाव पत्रक पुस्तक के अनुरोध अथवा सुझाव से लेकर पुस्तक के पुस्तकालय से प्रत्याहरण तक उपयोगी है तथा पुस्तकालय कर्मचारी इसका विविध उपयोग कर पुस्तकों की पुनरावृत्ति होने से तो रोकेंगे ही, साथ ही उनका समय भी बचेगा।

इस पत्रक का पृष्ठ भाग भी पुस्तकालय कर्मचारी के लिए उपयोगी है। यह उसे किसी भी पुस्तक के विषय में पुस्तकालय सम्बन्धी महत्वपूर्ण सूचनाएं देता है। इसका नमूना इस प्रकार है :—

विक्रेता	कार्य	द्वारा	कम	मूल्य
परीक्षण				भारतीय मुद्रा
परिग्रहण				विदेशी मुद्रा
पुस्तकाल के लिए वास				आदेश स० व दि०
वर्गीकरण				बिल स० व दि०
सूचीकरण				बाउचर स० व दि०
कलक में भेजी				

पुस्तक चुनाव के सम्बन्ध में पुस्तकालयाध्यक्ष की यह भी ध्यान रखना आवश्यक है कि उसके पास पाठकों की प्रतीतिग मांग की पूर्ति के लिए सीमित साधन है। उसे इन साधनों का उपयोग सुव्यवस्थित ढंग से इस प्रकार करना चाहिए जिससे कम से कम व्यय में अधिक से अधिक पाठकों को लाभ पहुँच सके। पुस्तक चुनाव का कार्य प्रतिदिन वर्ष के आरम्भ से अन्त तक होना चाहिए तथा पुस्तकालय में सभी क्षेत्रों की पुस्तकें पानुपातिक ढंग से आनी चाहिए। ऐसा न हो कि पुस्तकालय किसी भी क्षेत्र में पिछड़ा रह जाए।

प्रतिभ निराश पर पहुँचने के उपरान्त पुस्तक की उपलब्धि के लिए आवश्यक है कि पुस्तकालयाध्यक्ष पुस्तक का आदेश किसी पुस्तक विक्रेता को दे। अधिकांश पुस्तकालयों में पुस्तक विक्रेताओं की नियुक्ति मूल्य तालिका भेजकर की जाती है। अनेक विक्रेताओं में से जिसकी मूल्य तालिका पुस्तकालय के लिए उपयोगी होती है, उसी की नियुक्ति स्थायी विक्रेता के रूप में कर ली जाती है। यद्यपि इस प्रकार की प्रणाली आर्थिक दृष्टि से लाभकारी है, परन्तु उसमें भी गम्भीर दोष है। पुस्तकालय बढ़ता ऐसी पुस्तकों से जिन पर विक्रेता को कम कमीशन मिलता है, वंचित रह जाते हैं। यह आवश्यक है कि इस प्रकार की नीति होते हुए भी अच्छी पुस्तकों को जहाँ से भी उपलब्ध हो सके, ख़र करें। अधिकांश प्रकाशक पुस्तकालयों को उचित दर पर कमीशन देते हैं। अतः पुस्तकालयाध्यक्ष सीधे प्रकाशकों से भी सम्पर्क स्थापित करें, जिससे पुस्तकालयों को भी आर्थिक लाभ भी होगा तथा उचित पुस्तकें भी उपलब्ध हो सकेंगी।

पुस्तक के लिए आदेश भेजने की कई प्रणालियाँ हैं, परन्तु अधिकतर सुविधा के कारण पुस्तकालयाध्यक्ष चुनी हुई पुस्तकों की सूची टाईप कराकर, विक्रेता को वास भेज देते हैं तथा विक्रेता पुस्तकों को पुस्तकालय में पहुँचा देता है। इस सम्बन्ध में ध्यान देने योग्य बात यह है कि प्रायः सभी पुस्तक विक्रेता आदेश की गई सभी पुस्तकों को उपलब्ध नहीं कर सकते हैं। अतः ऐसी पुस्तकों के सम्बन्ध में आगे कार्यवाही करने

की आवश्यकता होती है। इस कमी को दूर करने के लिए अधिकांश पुस्तकालय पुस्तक सूची की दो प्रतियाँ पुस्तक विक्रेता के पास भेजते हैं। पुस्तक विक्रेता इनमें से एक प्रति तो अपने पास रख लेता है तथा दूसरी प्रति पर आवश्यक निर्देश प्रार्थना 'पुस्तक भेज दी', 'एक माह पश्चात् भेजी जाएगी', 'स्टॉक में नहीं है', 'शोध बिलाने की सम्भावना नहीं है', 'अप्राप्य है', आदि लिख कर भेज देता है, जिससे पुस्तकालयाध्यक्ष व कमचारी अन्य उपयुक्त कार्यवाही कर सकें। इस प्रकार पुस्तकालय में सभी प्रकार की इच्छित व आदेशित पुस्तकें उपलब्ध हो सकेंगी तथा ऐसा न हो सकेगा कि भाग होने पर भी पुस्तकालय में पुस्तक न आ सके।

महोदय,

सलगन सूची में उल्लिखित पुस्तकों को इस पुस्तकालय में दिनांक----- तक भेजने की कृपा करें तथा पुस्तकों का बिल (तीन प्रतियों में) साथ में भेजें जिससे शोध सुगमता न किया जा सके।

भवदीय,

पुस्तकालयाध्यक्ष

नियुक्त स्टाई विक्रेता को इससे अधिक लिखने की आवश्यकता नहीं होती, क्योंकि नियुक्ति करते समय उसे जली-बालि समझा दिया जाता है एवं वह इस सम्बन्ध में सभी प्रक्रियाओं से अच्छी तरह परिचित होता है परन्तु अन्य विक्रेताओं के पुस्तक आदेश में सभी शर्तों का लिखा होना आवश्यक है जिससे भविष्य में किसी प्रकार का झगडा होने की सम्भावना न रहे। ऐसे आदेशों में सामान्यतः निम्नलिखित शर्तों को लिख दिया जाता है—

1. पुस्तकों का नवीनतम संस्करण भेजा जाए।
2. प्रत्येक पुस्तक की केवल एक ही प्रति भेजी जाए, जब तक अन्य निर्देश न हो।
3. बिल के अन्त में आप यह प्रमाण-पत्र दें कि पुस्तकों पर केवल प्रकाशक द्वारा निर्धारित मूल्य ही लिया गया है।
4. इंग्लैण्ड व अमेरिका में प्रकाशित पुस्तकें जो इस समय आपके स्टॉक में नहीं हैं, व भारत में अन्य पुस्तक विक्रेताओं के पास भी उपलब्ध नहीं हों, आप तीन माह के अन्दर भेज सकते हैं। ऐसी अवस्था में आप पुस्तकालयाध्यक्ष को पूर्व सूचना भेजेंगे।
5. पुस्तक सूची की दो प्रतियाँ संलग्न हैं। उनमें से एक आप अपने उपयोग के लिए रखें व दूसरी पुस्तकालय को आवश्यक निर्देश प्रार्थना "पुस्तक स्टॉक में नहीं है"; "-----दिन में भेज देंगे"; "अप्राप्य है", "निर्देश से रॉगार्ड जाएगी"; आदि लिखकर भेज दें।
6. पुस्तकें रेलवे पार्सल से भेजी जाएँ। पार्सल पर लगाने वाला व्यय आप ही वहन करेंगे। बी० पी० पी० द्वारा कोई पुस्तक न भेजें अन्यथा वापस कर दी जाएगी।
7. यदि पुस्तकें निर्धारित समय तक न भेजी गईं तो जर्ची हुई पुस्तकों का आदेश रद्द समझा जाएगा।

8. यदि भेजी हुई पुस्तक आदेश पत्र में वंछित पुस्तक से भिन्न हुई प्रथवा उसमें अन्य दोष पाया गया तो उस पुस्तक को आपके व्यय पर वापस कर दिया जाएगा तथा जिस में से उस पुस्तक को काट कर मुगलान के लिए पास कर दिया जाएगा ।

स्थानीय आवश्यकताओं के आधार पर इन बातों में परिवर्तन भी किया जा सकता है ।

References.

1. S. R. Ranganathan, 'Five Laws of Library Science' Bombay, Asia Publishing House, 1957, p. 285.
2. Helen E. Haines. 'Living with Books'. N. Y., Columbia University Press, 1960, p. 53-54.
3. George S. Bond, "The aids of selection." In Collecting Science Literature for General Reading. Papers presented at an Institute conducted by Graduate School of Library Science, Illinois, 1960, p. 90-1.
4. Book Selection Policy, Enoch Pratt Free Library 1963. p. 21.



ग्रन्थ प्रक्रिया

ग्रन्थ प्रक्रिया का तात्पर्य उन प्रक्रियाओं से है जिनके द्वारा पुस्तक विक्रेता से प्राप्त होने के पश्चात् पुस्तकालय फलक तक पहुँचने तक के लिए तैयार की जाती है। पुस्तक निम्न-लिखित प्रक्रियाओं से तैयार की जाती है :—

1. आदेश पत्रक तथा बिल से पुस्तक का परीक्षण

नई पुस्तकों की प्राप्ति के साथ ही उनका बिल के साथ जिसे पुस्तक विक्रेता ने पुस्तक वासल के साथ भ्रष्टाचार लिफाफे में भ्रष्टा है भेजा होगा, परीक्षण करना चाहिए। इस बात का भी ध्यान रखना चाहिए कि विक्रेता ने बिल में पुस्तकों का सही मूल्य लगाया है तथा सही कमीशन दिया है। आदेश पत्रक से परीक्षण करते समय पुस्तक के लेखक, भाषा, संस्करण, मूल्य आदि पर विशेष ध्यान देना आवश्यक है। यदि कहीं कोई कमी है, तो उसे ठीक करवा लेनी चाहिए।

2. पुस्तक का भौतिक परीक्षण

आदेश पत्रक तथा बिल से परीक्षण करते समय ही, पुस्तक के भौतिक तत्वों का पुस्तकों की भौतिक पूर्णता की दृष्टि से परीक्षण करना भी आवश्यक है। कभी-कभी पुस्तक मार्ग में विकृत हो जाती है अथवा जिल्दसाज की असावधानी से पुस्तक का कोई भाग पुस्तक में लगने से रह जाता है अथवा दो बार भग्न जाता है। इस प्रकार की एवं अन्य किसी कारण से रह गई अपूर्ण पुस्तक को पुस्तक-विक्रेता को वापस भेज देना चाहिए तथा उसके स्थान पर पुस्तक की नई प्रति धानी चाहिए। यदि वह ऐसा न कर सके तो उसे प्रत्येक पत्र (Credit note) भेजना चाहिए, जिससे पुस्तकालय बिल का मुगलान करने से पूर्व उस अथवा उन पुस्तकों का मूल्य काट सके।

3. परिग्रहण (Accessioning)

पुस्तक में प्राप्त होने वाली, ग्रन्थ की गई अथवा उपहार में मिली, प्रत्येक पुस्तक का लेखा रखने के लिए स्टॉक रजिस्टर होता है जिसे हम परिग्रहण पंजिका कहते हैं। इसमें प्रत्येक पुस्तक की क्रम से दर्ज कर उसे क्रम सख्या प्रदान करते हैं जिसे हम परिग्रहण सख्या कहते हैं। परिग्रहण पंजिका का स्वयं सेजर अथवा पत्रकों (Cards) में हो सकता है। परिग्रहण का तात्पर्य किसी भी पुस्तक के विषय में पुस्तकालय में भविष्य में होने से अपाहरण तक का

विवरण प्रदान करना है। परिग्रहण पत्रिका में सामान्यतः परिग्रहण संख्या, लेखक, माध्या सम्करण, स्थान व प्रकाशक, प्रकाशन की तिथि, खण्ड संख्या मूल्य, विक्रेता का नाम व पता, जिल्द संख्या, वाइजर संख्या व दिनांक, कॉल संख्या (Call Number), परिग्रहण की तारीख एवं प्रकाशक का दिनांक दिया जाता है।

परीक्षण के उपरान्त पुस्तकें जिस सहित परिग्रहण करने वाले सहायक को दे दी जाती है। वह पुस्तकों को बिल के अनुसार व्यवस्थित कर परिग्रहण पत्रिका में एक-एक कर दर्ज करता जाता है तथा प्रत्येक पुस्तक को परिग्रहण संख्या प्रदान करता रहता है। सहायक सम्बद्ध परिग्रहण संख्या को पुस्तक के मुख पृष्ठ के पीछे भाग में तथा किसी भी शुद्ध पृष्ठ पर जिसका मिलान प्रत्येक पुस्तकालय करता है, प्रकृत करता है। परिग्रहण संख्या को बिल में पुस्तक के नाम के सामने बड़ी ओर भी प्रकृत किया जाता है। परिग्रहण सहायक बिल पर प्रमाणित करता है कि पुस्तकों को परिग्रहण पत्रिका में प्रकृत कर लिया गया है। इसके प्रसन्तर बिल को भुगतान के लिए स्वीकृत कर दिया जाता है।

4. वर्गीकरण

समानता के आधार पर एकत्र करने एवं समानता के आधार पर भेदग करने की प्रक्रिया को वर्गीकरण कहते हैं। पुस्तकों को विषयवार व्यवस्थित रूप से एकत्र करते हैं। पुस्तकालयों में पुस्तकों की व्यवस्था के लिए अनेक वर्गीकरण प्रणालियों का आविष्कार हुआ है। किसी भी वर्गीकरण प्रणाली को अपनाने से पूर्व उसके गुण और दोष, पुस्तकालय संरचना, परिस्थिति, उसकी अनुकूलता का विचार करना आवश्यक है। संसार के विभिन्न पुस्तकालयों में निम्नलिखित प्रणालियों का उपयोग में आया जाता है—

1. मेसविन ड्यूई की दशमलव वर्गीकरण प्रणाली
2. चार्ल्स ग्रामी कटर की प्रसारणीत वर्गीकरण प्रणाली
3. माइबेरी ग्रॉफ कांग्रेस वर्गीकरण प्रणाली
4. जे० डी० क्राउन की विषयगत वर्गीकरण प्रणाली
5. सार्वभौम दशमलव वर्गीकरण प्रणाली
6. एस० डार० रंगनाथन की द्विबिन्दु वर्गीकरण प्रणाली
7. हेनरी एवेलिन ब्लिस की ग्रन्थ वर्गीकरण प्रणाली

वर्गीक एवं ग्रन्थांक देना

परिग्रहण के उपरान्त पुस्तकें वर्गीकरण के पास पहुँचती हैं। वर्गीकरण पुस्तकों का विषय निर्धारण कर, निर्धारित वर्गीकरण प्रणाली एवं ग्रन्थ सहायकों जैसे वर्गीकरण सूची से सम्बन्धित अनुक्रमणिका का अध्ययन कर आवश्यक वर्गीक (Class number) प्रदान करता है एवं उसको उचित स्थान पर प्रकृत करता है।

वर्गीक निर्धारण के पश्चात् नवंबर ग्रन्थांक (Book number) प्रदान करता है। ग्रन्थांक निर्धारण में निम्नलिखित प्रणालियाँ मुख्य रूप से सहायक हैं :—

1. कटर लेखक संकेत
2. कटर सैनबार्न लेखक सारणी
3. स्टैनले जास्ट की लेखक सारणी
4. मॉरिस की लेखक सारणी

5. बिसको समय अंक

6. रंगनाथन प्रणाली

इस प्रकार निर्धारित वर्गीकृत एवं ग्रन्थांक को मुख पृष्ठ के पीछे पेंसिल से लिख देते हैं। इस सम्बन्ध में अध्याय 10 का भी अवलोकन करें।

5. सूचीकरण

वर्गीकरण पुस्तक का फलक में स्थान निर्धारण करता है जबकि सूची में इसे विभिन्न स्थानों पर पाया जा सकता है।

ग्रन्थ सूची के रूप

सब प्रथम यह निर्णय लेना होता है कि पुस्तकालय में किस प्रकार की सूची अपनाई जाय अर्थात् वह अनुवर्ग सूची अथवा सर्वानुवर्ण सूची होगी। सर्वानुवर्ण सूची के अन्तर्गत जिसमें लेखक सलेख ही मुख्य सलेख होता है, सलेखों की व्यवस्था अनुवर्ण क्रम में की जाती है। अनुवर्ग सूची के अन्तर्गत सलेखों की व्यवस्था वर्गीकरण प्रणाली के अनुसार की जाती है।

सूचीकरण संहिता

इसके अन्तर मुख्य विषय पुस्तकालय द्वारा सूचीकरण संहिता अपनाने के विषय में जिससे उचित सलेख बनाए जा सकें, निर्णय लेने से है। सर्वमान्य सूचीकरण निम्न-लिखित हैं—

1. एंग्लो-अमेरिकन सूचीकरण संहिता,
2. सर्वानुवर्ण सूची के लिए कटर के नियम,
3. एस० आर० रंगनाथन की अनुवर्ग सूचीकरण संहिता।

सूचीकरण प्रक्रिया

सूचीकरण संहिता के नियमों के आधार पर मुख्य सलेख बनाया जाए। मुख्य सलेख में पुस्तक में सम्बन्धित अधिकतम सूचना होती है। मुख्य सलेख पत्रक के पृष्ठ भाग पर उस पुस्तक के सम्बन्ध में अन्य सलेखों तथा निर्देश सूचक पत्रकों का संकेत होता है। यह हमें बताता है कि किसी पुस्तक के कितने सहायक सलेख तैयार किए गए हैं। इसी प्रकार प्रत्येक पुस्तक के लिए फलक सलेख (Shelf card) भी बनाया जाता है। इस सम्बन्ध में अध्याय 11 में विस्तृत वर्णन किया गया है।

6. मुद्रांकन

सूची पत्रकों के बन जाने के पश्चात् पुस्तक में विभिन्न स्थानों पर पुस्तकालय मुद्रांकन की जाती है। इस प्रकार की मुद्रा मुखपृष्ठ के पीछे, गुप्त पृष्ठ पर जिसे प्रत्येक पुस्तकालय निर्धारित करता है तथा तीसरी पुस्तक के अन्त में अंकित हो जाती है। प्रत्येक मुद्रा लगाते समय यह ध्यान रखना चाहिए कि मुद्रा स्पष्ट रूप से अंकित हो।

7. नाम पत्रादि लगाना (Labelling)

पुस्तक पर मुद्रांकन करने के उपरान्त पुस्तक पर नाम पत्रादि के लेबुल लगाए जाते हैं : पुस्तक पर अधिकतर निम्नलिखित लेबुल लगाए जाते हैं :—

(अ) पुट्टे का लेबुल (Spine Label)

इसे पुस्तक के पुट्टे पर एक इंच की ऊँचाई पर चिपकाते हैं। यदि पुस्तक अधिक पतली हो तो उसी स्तर पर पुस्तक के आवरण पृष्ठ पर चिपकाते हैं।

(ब) पुस्तक पत्रा (Book Plate)

अधिकतर इसे आवरण पृष्ठ के पीछे बाईं ओर, सबसे ऊपर चिपकाया जाता है।

(स) तिथि पत्रा (Date Slip)

इसे आवरण के पृष्ठ भाग के सामने वाले पृष्ठ पर ऊँचाई में चिपकाया जाता है।

(द) ग्रन्थ थैली (Book Pocket)

ग्रन्थ पत्रक (Book Card) रखने के लिए पुस्तक के आवरण पृष्ठ के पीछे नीचे की ओर इसे चिपकाया जाता है।

8. पुट्टे एवं टेबुल पर वर्गीक आदि का लिखना

क्रमक समंक (Call Number) को पुट्टे के लेबुल पर बिजली के कलम (Stylus) से सफाया अच्छी प्रकार की रीतनाई जैसे रीम्ज इंक से लिखना चाहिए।

पुस्तक पत्रा एवं तिथि पत्रा के निर्धारित स्थानों पर परिग्रहण संख्या तथा क्रमक समंक को लिखना चाहिए। ग्रन्थ पत्रक पर भी क्रमक समंक, परिग्रहण संख्या, लेखक एवं प्राक्या लिखना चाहिए।

9. फलक पर भेजने से पूर्व परीक्षण

पुस्तक को फलक पर भेजने से पूर्व अन्तिम परीक्षण किया जाता है। यह कार्य पुस्तकालय का वरिष्ठ सहायक करता है जो कि प्रत्येक प्रक्रिया में निपुण होता है। यह भी प्रत्येक प्रक्रिया का निरीक्षण कर यह निश्चित कर लेता है कि किसी प्रकार की कमी तो नहीं रह गई है।

10. प्रक्रिया के मध्य प्रमाण

सामान्य पुस्तकालय कार्यकर्ताओं के मध्य प्रत्येक पुस्तक पर पुस्तक-विक्रेता से प्राप्त होने से फलक पर पहुँचने तक पुस्तकालय के स्वामित्व का प्रमाण होना आवश्यक है। इस प्रकार का प्रमाण प्रत्येक पुस्तकालय में मिश्र होता है। अनेक पुस्तकालय प्रक्रिया सील का उपयोग करते हैं जिसे पुस्तक के मुख पृष्ठ के पीछे लगा दिया जाता है तथा जैसे एक-एक प्रक्रिया पूर्ण होती जाती है, उस सील को सम्बन्धित सहायक भरता जाता है। प्रक्रिया सील का उपयोग करने में यह ध्यान रखना चाहिए कि सील छोटी व साफ हो। कुछ ग्रन्थ पुस्तकालयों में पुस्तक का भूय पादेन पत्रक ही पुस्तक प्राप्ति के पश्चात् प्रक्रिया सील का स्थान ग्रहण कर लेता है। प्रक्रिया प्रमाण की रूपरेखा पुस्तक भवन पत्रक की पृष्ठ भूमि में पुस्तक चुनाव व संग्रह नामक अध्याय में दी हुई है।

पुस्तकों का वर्गीकरण

पुस्तक वर्गीकरण साध्य न होकर पुस्तकालय विज्ञान के प्रमुख ध्येय की पूर्ति का साधन माना है। पुस्तकालय विज्ञान का एक मात्र ध्येय पाठक व उसकी अध्ययन सामग्री के मध्य सम्बन्ध स्थापित करना है तथा वर्गीकरण इस ध्येय की पूर्ति में सहायक है।

पुस्तकालय वर्गीकरण का ध्येय पुस्तकों को उनकी समानता व उपयोगिता के आधार पर इस प्रकार व्यवस्थित करना है जिससे ज्ञाता पाठकों को अपनी वांछित सामग्री सरलता से प्राप्त हो जाए। आज संसार में निम्नलिखित वर्गीकरण प्रणालियाँ प्रचलित हैं :—

1. मेलविल ड्युई की दशमलव वर्गीकरण प्रणाली
2. चार्ल्स ए. कटर की विस्तारशील वर्गीकरण प्रणाली
3. लाइब्रेरी ऑफ कांग्रेस की वर्गीकरण प्रणाली
4. जेम्स डफ ब्राउन की विषय वर्गीकरण प्रणाली
5. हेनरी एवेलिन ब्लिस की वाङ्मय वर्गीकरण प्रणाली
6. यूनीवर्सल दशमलव वर्गीकरण प्रणाली
7. रंगनाथन की द्विबिन्दु वर्गीकरण प्रणाली

उपरोक्त वर्गीकरण प्रणालियों में से प्रथम अर्थात् मेलविल ड्युई की दशमलव वर्गीकरण प्रणाली तथा अन्तिम अर्थात् डॉ. रंगनाथन की द्विबिन्दु प्रणाली भारतीय पुस्तकालयों में अधिक लोकप्रिय है।

दशमलव वर्गीकरण प्रणाली

मेलविल ड्युई की वर्गीकरण प्रणाली में ज्ञान के सम्पूर्ण क्षेत्र को निम्नलिखित विभागों (100 - 900) में विभाजित किया है। ऐसी अध्ययन सामग्री, जो इन 8 विभागों (100 - 900) में से किसी भी विभाग में नहीं रखी जा सकती है, उसे सामान्य कृति (Generalia) अर्थात् 000 में रखा गया है। इस प्रकार प्रमुख रूप से 10 विभाग हैं जैसाकि निम्नलिखित तालिका से स्पष्ट है :—

- 000 सामान्य कृति (Generalia)
- 100 दर्शन (Philosophy)
- 200 धर्म (Religion)
- 300 सामाजिक ज्ञान (Social Sciences)
- 400 भाषा ज्ञान (Linguistics)

- 500 शुद्ध विज्ञान (Pure Sciences)
- 600 व्यावहारिक विज्ञान (Applied Sciences)
- 700 कलाएँ (Arts)
- 800 साहित्य (Literature)
- 900 इतिहास (History)

इसके उपरान्त प्रत्येक विभाग का विभाजन निम्न प्रकार किया है :—

- 000 सामान्य कृतियाँ (Generalia)
- 010 बाइबल ग्रीसियाँ (Bibliographies)
- 020 पुस्तकालय विज्ञान (Library Science)
- 030 सामान्य विश्वकोष (General Encyclopedia)
- 040 सामान्य संग्रहीत निबन्ध (General Collected Essays)
- 050 सामान्य पत्रिकाएँ (General Periodicals)
- 060 सामान्य समाज समितियों (General Societies)
- 070 पत्र सम्पादन कला (Journalism)
- 080 संग्रहीत कृतियाँ (Collected Works)
- 090 दुर्लभ पाण्डुलिपि पुस्तकें (Rare Books & Manuscripts)

इसके परचात भी प्रत्येक उपविभाग का विभाजन किया है, जैसा कि निम्नलिखित उदाहरण से स्पष्ट है :—

- 020 पुस्तकालय एवं सूचना विज्ञान (Library & Information Science)
- 021 पुस्तकालय सम्बन्ध (Library relationships)
- 022 भौतिक साधन (Physical plant)
- 023 कर्मचारी व स्तर (Personnel and position)
- 024
- 025 पुस्तकालय संचालन (Library operations)
- 026 विनिष्ट विषय के पुस्तकालय (Library for specific subject)
- 027 सामान्य पुस्तकालय (General library)
- 028 सूचना साधनों का उपयोग (Reading and use of information media)
- 029

इस प्रकार हम देखते हैं कि दशमसय प्रणाली में विभाजन 10×10 हुआ है।

सामान्यतः स्कूल पुस्तकालयों, सार्वजनिक व छोटे पुस्तकालयों में दशमसय वर्गीकरण प्रणाली का उपयोग किया जाता है। अतः इस प्रकार के पुस्तकालयों की आवश्यकता व दशमसय वर्गीकरण प्रणाली की उपयोगिता को ध्यान में रख हम इस प्रणाली का वर्णन कर रहे हैं। इस प्रणाली के प्रथम 1,000 विभाजन इस प्रकार है :—

GENERALITIES

सामान्य कृतियाँ	000 Generalities
ज्ञान	001 Knowledge
पुस्तक	002 The Book
पद्धतियाँ	003 Systems
	004
	005
	006
	007
	008
	009
बाह्य सूची	010 Bibliography
बाह्य सूचिका	011 Bibliographies
व्यक्तिगत	012 of Individuals
विशिष्ट लेखकों की	013 of Works by specific classes of Writers
अनामक व छद्मनाम	014 of Anonymous & pseudonymous works
विशिष्ट स्थान की	015 of Works from specific places
विषय बाह्य सूची	016 Subject bibliographies and catalogues
सामान्य विषय सूची	017 General subject catalogues
लेखक एवं काल-क्रम सूची	018 Author and date catalogues
शब्दार्थ सूची	019 Dictionary catalogues
पुस्तकालय एवं सूचना विज्ञान	020 Library & Information Sciences
पुस्तकालय सम्बन्ध	021 Library relationships
भौतिक साधन	022 Physical plant
कर्मचारी व स्तर	023 Personnel and positions
	024
पुस्तकालय संचालन	025 Library operations
विशिष्ट विषय में पुस्तकालय	026 Library for specific subject
सामान्य पुस्तकालय	027 General library
सूचना साधनों का उपयोग	028 Reading and use of information media
	029
सामान्य विश्वकोश	030 General Encyclopedic Works
अमेरिकन	031 American

इंग्लिश	032 Others in English
जर्मन भाषाएँ	033 In other Germanic languages
फ्रेन्च, प्रोविशाल, काटालन	034 In French, Provençal, Catalan
इटैलियन, रोमानियन आदि	035 In Italian, Romanian, Rhaeto-Romanic
स्पेनिश व पुर्तगाली	036 In Spanish and Portuguese
स्लाविक भाषाएँ	037 In Slavic languages
स्केन्डिनेवियन	038 In Scandinavian languages
अन्य	039 In others languages
	040
	041
	042
	043
	044
	045
	046
	047
	048
	049
सामान्य तान्त्रिक प्रकाशन	050 General Serial Publications
अमेरिकन	051 American
इंग्लिश	052 Others in English
जर्मन	053 In other Germanic languages
फ्रेन्च, प्रोविशाल, काटालन	054 In French, Provençal, Catalan
इटैलियन, रोमानियन आदि	055 In Italian, Romanian, Rhaeto-Romanic
स्पेनिश व पुर्तगाली	056 In Spanish and Portuguese
स्लाविक	057 In Slavic languages
स्केन्डिनेवियन	058 In Scandinavian languages
अन्य	059 In others languages
सामान्य संस्थाएँ एवं संग्रह विज्ञान	060 General Organisations & museology
उत्तरी अमेरिका में	061 In North America
ब्रिटिश द्वीप समूह में	062 In British Isles
मध्य योरोप में	063 In Central Europe
फ्रांस व मोनाको में	064 In French and Monaco
इटली एवं समीपस्थ क्षेत्र में	065 In Italy and adjacent territories

आइबेरियन प्रायद्वीप में

पूर्वी योरोप में

अन्य क्षेत्रों में

संग्रह विज्ञान

पत्रकारिता, प्रकाशन व समाचार-पत्र

उत्तरी अमेरिका में

ब्रिटिश द्वीप समूह में

मध्य योरोप में

फ्रांस व मोनाको में

इटली व समीपस्थ क्षेत्र में

आइबेरियन प्रायद्वीप में

पूर्वी योरोप में

स्कैंडीनेविया में

अन्य क्षेत्रों में

सामान्य कृतियाँ

अमरीकी भाषा

अंग्रेजी भाषा

जर्मनी भाषा

फ्रेच, प्रोवेंसाल, कातालन

इटैलियन, रोमानियन आदि

स्पेनिश व पुर्तगाली

स्लाविक भाषाएँ

स्कैंडीनेवियन भाषाएँ

अन्य भाषाएँ

पाण्डुलिपियाँ व बुध्दार्थ पुस्तकें

पाण्डुलिपियाँ

ठप्पा मुद्रित पुस्तक

1501 ई से पूर्व मुद्रित पुस्तकें

मुद्रित पुस्तकें

जिल्दकारी के लिये प्रसिद्ध पुस्तकें

प्रसिद्ध चित्र व सामग्री

066 In Iberian Peninsula and adjacent Islands

067 In Eastern Europe

068 In other areas

069 Museology (Museum Sciences)

070 Journalism, publishing, newspapers

071 In North America

072 In British Isle

073 In Central Europe

074 In France and Monaco

075 In Italy and adjacent territories

076 In Iberian Peninsula and adjacent Islands

077 In Eastern Europe

078 In Scandinavian

079 In other areas

080 General collections

081 American

082 Others in English

083 In other Germanic languages

084 In French, Provençal, Catalan

085 In Italian, Romanian, Rheto-Romanic

086 In Spanish and Portuguese

087 In Slavic languages

088 In Scandinavian languages

089 In other languages

090 Manuscripts and book rarities

091 Manuscripts

092 Block books

093 Incunabula

094 Printed books

095 Book notable for binding

096 Notable illustrations and material

प्रसिद्ध स्वामित्व व उद्भव की कृतियाँ
विषय-वस्तु के लिये प्रसिद्ध कृतियाँ
भाषा के लिये प्रसिद्ध

097 Notable ownership or origin
098 Works notable for contents
099 Books notable for format

PHILOSOPHY

दर्शनशास्त्र व सम्बन्धित विषय
दर्शनशास्त्र के सिद्धान्त
दर्शनशास्त्र प्रकृतिका
दर्शनशास्त्र फील्ड

100 Philosophy and related discipline
101 Theory of Philosophy
102 Miscellany of Philosophy
103 Dictionaries of Philosophy
104

दर्शनशास्त्र सामयिक
दर्शनशास्त्र संस्थाएँ
दर्शनशास्त्र प्रवर्धन व शिक्षण

105 Serials on Philosophy
106 Organisations of Philosophy
107 Study and teaching of Philosophy

विशिष्ट व्यक्ति समूह की कृतियाँ

108 Treatment among groups of persons

दर्शनशास्त्र का ऐतिहासिक निरूपण

109 Historical treatment of Philosophy

तत्त्व ज्ञान

110 Metaphysics

सत्त्वज्ञान

111 Ontology

112

विश्व ज्ञान

113 Cosmology

स्थान

114 Space

काल

115 Time

विकास

116 Evolution

संरचना

117 Structure

शक्ति व ऊर्जा

118 Force and energy

संख्या व मात्रा

119 Number and quantity

ज्ञानशास्त्र, कारणत्व, मानवता

120 Epistemology, Causation, humankind

ज्ञानशास्त्र

121 Epistemology

कारणत्व

122 Causation

नियतत्व व अनियतत्ववाद

123 Determinism and Indeterminism

मीमांसा

124 Teleology

125

आत्मत्व

126 The self

अचेतन व अर्धचेतन

127 The unconscious and the sub-conscious

मानवता	128 Humankind
व्यक्ति आत्मा का प्रादुर्भाव व भाग्य	129 Origin and destiny of individual Soul
परास्वभाविक, प्रतिभास व कला	130 Paranormal phenomena & arts
कल्याण, प्रसन्नता व सफलता	131 Well-being, happiness and success
	132
परामनोविज्ञान व उन्म	133 Parapsychology and occultism
	134
स्वप्न व रहस्य	135 Dreams and mysteries
	136
वैश्लेषिक एवं वैदिक ग्राफोलोजी	137 Analytic and divinatory graphology
सामुद्रिक ज्ञान	138 Physiognomy
मानस विज्ञान	139 Phrenology
विशिष्ट दार्शनिक दृष्टिकोण	140 Specific philosophical view points
आदर्शावाद व सम्बन्धित विषय	141 Idealism and related systems doctrines
	142 Critical philosophy
आलोचनात्मक दर्शन	143 Intuitionism and bergsonism
सहजबोध व वर्गसुत वाद	144 Humanism and related systems
मानववाद तथा सम्बन्धित विषय	145 Sensationalism and ideology
संवेदना वाद व सिद्धान्त	146 Naturalism and related systems
प्रकृति वाद व सम्बन्धित वाद	147 Pantheism and related systems
सह्यवाद व सम्बन्धित वाद	148 Liberalism and other systems
सत्पारता वाद व सम्बन्धित वाद	149 Other systems and doctrines
अन्य दर्शन व सिद्धान्त	150 Psychology
मनोविज्ञान	151
देहिक मनोविज्ञान	152 Physiological psychology
विलक्षणता व बुद्धि	153 Intelligence & Intellect
अवचेतन स्थिति व प्रक्रिया	154 Subconscious state & process
विभेदक व अनुवंशक मनोविज्ञान	155 Differential and genetic psychology
	156 Comparative psychology
तुलनात्मक मनोविज्ञान	157 Abnormal & clinical psychology
असामान्य व नैदानिक मनोविज्ञान	158 Applied psychology
अनुप्रयुक्त मनोविज्ञान	159 Other aspects
अन्य अभिमुख	

तर्क शास्त्र	160 Logic
माधमन तर्क	161 Induction
निर्गमन तर्क	162 Deduction
	163
	164
भ्रांति व त्रुटियों के स्रोत	165 Fallacies and sources of errors
तर्क कर्म	166 Syllogisms
परिकल्पना	167 Hypothesis
मुक्ति तथा विपोजन	168 Argument and persuasion
एकरूपता	169 Analogy
आचार शास्त्र (नैतिक दर्शन)	170 Ethics (Moral philosophy)
पद्धतियाँ एवं सिद्धांत	171 Systems and doctrines
राजनैतिक आचार शास्त्र	172 Political ethics
पारिवारिक सम्बन्धों का आचारशास्त्र	173 Ethics of family relationships
व्यावसायिक आचार शास्त्र	174 Professional and occupational ethics
मनोरंजन एवं अवकाश का आचार शास्त्र	175 Ethics of recreations and leisure
यौन एवं जनन आचार शास्त्र	176 Ethics of sex and reproduction
सामाजिक सम्बन्धों का आचार शास्त्र	177 Ethics of social relations
उपभोग का आचार शास्त्र	178 Ethics of consumption
अन्य आचार शास्त्रीय नियम	179 Other ethical norms
प्राचीन, मध्यकालीन व पूर्ववैशीय दर्शन	180 Ancient, Medieval Oriental philosophy
पूर्व वैशीय	181 Oriental
अफलातून पूर्व ग्रीक दर्शन	182 Pre-socratic Greek
सोफिस्टिक, अफलातून, संबंधित दर्शन	183 Sophistic, Socratic and related
प्लारोनिक	184 Platonic
अरस्तु	185 Aristotelian
अनीश्वर वाद व नवप्लेटोवादी	186 Skeptic and Neoplatonic
सुखवादी	187 Epicurean
स्टोइक	188 Stoic
मध्ययुगीन पश्चात्य	189 Medieval western
आधुनिक पश्चात्य दर्शन	190 Modern western philosophy
संयुक्त राज्य व कनाडा	191 United States and Canada
ब्रिटिश द्वीप समूह	192 British Isles
जर्मनी व आस्ट्रिया	193 Germany and Austria
फ्रांस	194 France
इटली	195 Italy

स्पेन व पुर्तगाल	196 Spain and Portugal
रूस व फिनलैण्ड	197 Russia and Finland
स्कैंडिनेविया	198 Scandjoavia
अन्य भौगोलिक क्षेत्र	199 Other Geographical area
RELIGION	
धर्मशास्त्र	200 Religion
ईसाई दर्शन	201 Philosophy of christianity
ईसाई प्रकणिका	202 Miscellany of christianity
ईसाई कोश	203 Dictionaries of christianity
सामान्य निरूपण के विशिष्ट विवरण	204 Special topics of general applicability
ईसाई सामयिकी	205 Serials on christianity
ईसाई संस्थाएं	206 Organisations of christianity
ईसाई अध्ययन व शिक्षण	207 Study and teaching of christianity
भ्यक्ति समूह में ईसाई धर्म	208 Christianity among group of persons
ईसाई धर्म का इतिहास व भूगोल	209 History and geography of christianity
प्राकृतिक धर्म	210 Natural religion
ईश्वर ज्ञान	211 Concepts of God
ईश्वर प्रकृति	212 Nature of God
सृष्टि	213 Creation
न्यायवाद	214 Theodicy
विज्ञान एवं धर्म	215 Science and religion
पुण्य व पाप	216 Good and evil
	217
मानवता	218 Humankind
एकक्यता	219 Analogy
बाइबिल	220 Bible
पुराना धर्म नियम	221 Old Testament
-ऐतिहासिक पुस्तकें	222 Historical books of old Testament
-कविता पुस्तकें	223 Poetic books of old Testament
-प्रवक्ता कथनात्मक पुस्तकें	224 Prophetic books of old Testament
	225 New Testament
नया धर्म नियम	226 Gospels and Acts
मंगल समाचार तथा कार्य	227 Epistles
धर्म पत्र	228 Revelation (Apocalypse)
अभिभ्यक्ति	229 Apocrypha and pseudepigrapha
शंकायुक्त तथा भ्रष्ट शक्ति	

ईसाई ईश्वर ज्ञान	230 Christian theology
ईश्वर	231 God
ईशु एवं इसका परिवार	232 Jesus christ and his family
मानवता	233 Humankind
मुक्ति एवं अनुकम्पा	234 Salvation (soteriology) and grace
आध्यात्मिक ज्ञान	235 Spiritual beings
परलोक शास्त्र	236 Eschatology
	237
धर्म सूत्र एवं धारम स्वीकृति	238 Creeds and confessions of faith
मुक्ति युक्त एवं शास्त्रार्थ	239 Apologetics and polemics
ईसाई धार्मिक एवं आत्मिक ईश्वरवाच	240 Christian moral and devotional theology
धार्मिक ईश्वरवाद	241 Moral theology
उपास्य साहित्य	242 Devotional literature
इजिप्त प्रचारक सम्बन्धी लेख	243 Evangelistic writings for individual
	244
संगीत रहित स्तोत्र	245 Hymns without music
ईसाई धर्म में कला	246 Art in christianity
चर्च उपकरण व सामान	247 Church furnishings and articles
ईसाई अनुभव व व्यवहार	248 Christian experience, practice, life
परिवार में ईसाई विश्वास	249 Christian observances in family life
स्थानीय चर्च व धार्मिक सम्प्रदाय	250 Local church and religious order
धर्म प्रचार (धर्मोपदेश)	251 Preaching (Homiletics)
प्रवचन के मूल पाठ	252 Texts of sermons
धर्म निरदेश धर्मोपदेशक	253 Secular clergymen and duties
पादरी प्रवेश प्रशासन	254 Parish government and administration
धार्मिक संगीत व आदेश	255 Religious congregation & orders
	256
	257
	258
पादरी क्रिया-कलाप	259 Parochial activities
सामाजिक एवं धार्मिक दर्शन	260 Social and ecclesiastical theology
सामाजिक दर्शन	261 Social theology
धार्मिक दर्शन	262 Ecclesiology

धार्मिक विधि का समय व स्थान	263 Time and places of religious observances
सार्वजनिक पूजा	264 Public worship
अन्य रीतिरिवाज, धर्म विधि	265 Other rites, ceremonies, ordinances
धर्म प्रचारक मंडल	266 Missions
धार्मिक कार्यों के लिए संस्थाएँ	267 Associations for religious work
धार्मिक शिक्षा	268 Religious training and instruction
धार्मिक नवीनीकरण	269 Spiritual renewal
ईसाई गिरजा का इतिहास व भूगोल	270 History and Geography of church
धर्म संगीत एवं आदेश	271 Religious congregation and orders
	272 Persecutions
उत्पत्तिक सिद्धांतिक विवाद एवं धर्मदोह	273 Doctrinal controversies and heresies
यूरोप में गिरजाघर	274 Christian Church in Europe
एशिया में गिरजाघर	275 Christian Church in Asia
अफ्रीका में गिरजाघर	276 Christian Church in Africa
उत्तरी अमेरीका में गिरजाघर	277 Christian Church in North America
दक्षिण अमेरीका में गिरजाघर	278 Christian Church in South America
अन्य क्षेत्रों में गिरजाघर	279 Christian Church in other areas
ईसाई सम्प्रदाय	280 Christian denominations & sects
प्राथमिक एवं पूर्व देशिय गिरजे	281 Primitive & Oriental churches
रोमन कैथोलिक गिरजे	282 Roman Catholic church
इंग्लिश गिरजे	283 Anglican church-
महादेशीय उद्भव के प्रोटेस्टेंट	284 Protestants of continental origin
प्रेसबीटर सम्प्रदाय व अन्य	285 Presbyterian & related Churches
बैपटिस्ट सम्प्रदाय व एड्वेंटिस्ट	286 Baptist, Disciples, Adventists
मैथडिस्ट गिरजे	287 Methodist Churches
एकेश्वरवादी गिरजे	288 Unitarianism
अन्य ईसाई सम्प्रदाय	289 Other denominations & sects
अन्य एवं तुलनात्मक धर्म	290 Other and Comparative religion
तुलनात्मक धर्म	291 Comparative religion
ग्रीक व रोमन धर्म	292 Classical (Greek & Roman) religion
जर्मन धर्म	293 Germanic religion
भारतीय उद्भव के धर्म	294 Religions of Indic origin

पारसी धर्म	295 Zoroastrianism
यूदी धर्म	296 Judaism
मुस्लिम व अन्य धर्म	297 Islam and religions derived from it
	298
अन्य धर्म	299 Other religions

SOCIAL SCIENCES

सामाजिक विज्ञान	300 Social Sciences
समाजशास्त्र	301 Sociology
सामाजिक अन्तःक्रिया	302 Social interaction
सामाजिक प्रक्रिया	303 Social process
प्राकृतिक कारणों से सम्बन्ध	304 Relation of natural factors
सामाजिक स्तरण	305 Social stratification
संस्कृति एवं संस्थाएँ	306 Culture and institutions
समुदाय	307 Communities
	308
	309
सांख्यिकी आंकड़े	310 Statistics
	311
जनसंख्या सम्बन्धी	312 Statistics of population
	313
यूरोपीय सामान्य आंकड़े	314 General Statistics of Europe
एशिया सामान्य आंकड़े	315 General Statistics of Asia
अफ्रीका सामान्य आंकड़े	316 General Statistics of Africa
उत्तरी अमेरिका सामान्य आंकड़े	317 General Statistics of North America
दक्षिणी अमेरिका सामान्य आंकड़े	318 General Statistics of South America
अन्य क्षेत्र सामान्य आंकड़े	319 General Statistics of Other areas
राजनीति शास्त्र	320 Political Science
सरकार व राज्य के प्रकार	321 Kinds of governments and states
राज्य व सामाजिक समूह	322 Relation of state to social groups
राज्य व नागरिक	323 Relation of state to its residence
राजनैतिक प्रक्रिया	324 The Political process
अन्तर्राष्ट्रीय प्रवास	325 International Migration
गुलामी व मुक्ति	326 Slavery and emancipation
अन्तर्राष्ट्रीय सम्बन्ध	327 International relations
विधान	328 Legislation
	329

अर्थशास्त्र	330 Economics
श्रम अर्थशास्त्र	331 Labour economics
वित्तीय अर्थशास्त्र	332 Financial economics
भू-अर्थशास्त्र	333 Land economics
सहकारी संस्थाएँ	334 Co-operatives
समाजवाद व सम्बन्धित	335 Socialism and related systems
सरकारी वित्त	336 Public finance
अन्तर्राष्ट्रीय अर्थशास्त्र	337 International economics
उत्पादन	338 Production
समष्टि अर्थशास्त्र	339 Macroeconomics and related topics
विधि	340 Law
अन्तर्राष्ट्रीय विधि	341 International law
वैधानिक व प्रशासनिक विधि	342 Constitutional and administrative law
विविध जन विधि	343 Miscellaneous public law
सामाजिक विधि	344 Social law
अपराध विधि	345 Criminal law
वैयक्तिक विधि	346 Private law
सिविल संहिता एवं अदालत	347 Civil procedure and courts
संविध, नियम व केस	348 Statutes, regulations, cases
राज्यों व राष्ट्रों के विधि	349 Law of individual states and Nations
सोका प्रशासन	350 Public Administration
केंद्रीय सरकारें -	351 Central governments
स्थानीय सरकारें	352 Local governments
संयुक्त राज्य संघ व राज्य सरकारें	353 U.S. federal & state governments
अन्य केंद्रीय सरकारें	354 Other central governments
सैनिक कला कौशल	355 Military art and science
पैदल सेना व युद्ध	356 Foot forces & warfare
घुड़सवार सेना व युद्ध	357 Mounted forces & warfare
शस्त्रागार, तकनीकी, वायु चल सेना	358 Armored, technical, air space forces
नौ सेना व युद्ध	359 Sea (Naval) forces & warfare
सामाजिक समस्याएँ एवं सेवाएँ	360 Social problems & Services
सामाजिक समस्याएँ व कल्याण	361 Social problems & welfare
सामाजिक कल्याण समस्याएँ व सेवाएँ	362 Social welfare problems & services

अन्य सामाजिक समस्याएँ व सेवाएँ	363 Other social problems services
अपराध शास्त्र	364 Criminology
कारागृह	365 Penal institutions
संस्थाएँ	366 Associations
सामान्य क्लब	367 General clubs
बीमा	368 Insurance
विविध प्रकार की संस्थाएँ	369 Miscellaneous kinds of associations
शिक्षा	370 Education
शिक्षा की व्यापकता	371 Generalities of education
प्राथमिक शिक्षा	372 Elementary education
माध्यमिक शिक्षा	373 Secondary education
श्रीढ़ शिक्षा	374 Adult education
पाठ्यक्रम	375 Curriculums
स्त्री शिक्षा	376 Education of women
स्कूल एवं धर्म	377 Schools and religions
उच्च शिक्षा	378 Higher education
शिक्षा व राज्य	379 Education and the state
व्यवसाय (व्यापार)	380 Commerce (Trade)
आन्तरिक व्यवसाय	381 Internal commerce
आन्तराष्ट्रीय व्यवसाय	382 International commerce
डाक संचार	383 Postal communication
संचार के अन्य साधन	384 Other systems of Communication
रेल-वे परिवहन	385 Rail-road transportation
अन्तर्देशीय जल व शीका परिवहन	386 Inland waterway & ferry Transportation
जल, भू, नाभकीय परिवहन	387 Water, air, space transportation
स्थल परिवहन	388 Ground transportation
माप विज्ञान व मान निर्धारण	389 Metrology and standardization
रीति रिवाज, शिष्टाचार, लोक गीत	390 Customs, etiquette, Folklore
वेश-भूषा एवं व्यक्तित्व	391 Costume and personal appearance
जीवन चक्र एवं पारिवारिक जीवन के रीति रिवाज	392 Customs of life cycle and domestic life
मृत्यु सम्बन्धी रीति रिवाज	393 Death customs
सामान्य रीति रिवाज	394 General customs
शिष्टाचार	395 Etiquette (Manners)

396

397

लोक गीत

398 Folklore

युद्ध व राजनय के नियम

399 Customs of war & diplomacy

LANGUAGES

भाषा

400 Language

दर्शन व सिद्धान्त

401 Philosophy and theory

प्रकणिका (विविधा)

402 Miscellany

शब्दकोश आदि

403 Dictionaries and encyclopedias

सामान्य प्रयोज्यता के विशेष विषय

404 Special topics of general applicability

सामयिक प्रकाशन

405 Serial publications

संस्थाएँ

406 Organisations

अध्ययन व शिक्षण

407 Study and teaching

व्यक्ति समूहों के मध्य निरूपण

408 Treatment among group of persons

ऐतिहासिक व भौगोलिक निरूपण

409 Historical & geographical treatment

भाषा शास्त्र

410 Linguistics

स्वर लिपी (वर्ण)

411 Notation

शब्द व्युत्पत्ति

412 Etymology

बहुभाषी कोष

413 Polyglot dictionaries

व्यक्ति विज्ञान

414 Phonology

व्याकरण (संरचना व्यवस्था)

415 Structural systems (Grammar)

416

भाषिका एवं पुरालिपि शास्त्र

417 Dialectology & paleography

उपयोग (व्यावहारिक भाषा शास्त्र)

418 Usage (applied linguistics)

बिना बोली व लिखी शाब्दिक भाषा

419 Verbal language not spoken & written

अंग्रेजी व ऐंग्लो सैक्सन भाषा

420 English & Anglo-Saxon languages

लिखित व कथित तत्त्व

421 Written & spoken element

शब्द व्युत्पत्ति

422 English etymology

शब्द कोश

423 English dictionaries

424

व्याकरण (संरचना व्यवस्था)

425 English structural system

426

अमानक अंग्रेजी

427 Non-standard English

मानक अंग्रेजी उपयोग

428 Standard English usage

ऐंग्लो-सेक्सन (पुरानी अंग्रेजी)	429 Anglo-saxon (old English)
जर्मन भाषाएँ, जर्मनी	430 Germanic languages, German
लिखित व कथित जर्मनी	431 Written & Spoken German
जर्मन व्युत्पत्ति	432 German etymology
जर्मन कोश	433 German Dictionaries]
	434
जर्मन व्याकरण (संरचना व्यवस्था)	435 German Structural System
	436
प्रमाणिक जर्मन	437 Non-Standard German
मानक जर्मन उपयोग	438 Standard German usage
अन्य जर्मन भाषाएँ	439 Other Germanic languages
रोमन भाषाएँ, फ्रेंच	440 Romance languages, French
लिखित व कथित फ्रेंच	441 Written & spoken French
फ्रेंच व्युत्पत्ति	442 French etymology
फ्रेंच कोश	443 French dictionaries
	444
फ्रेंच व्याकरण (संरचना व्यवस्था)	445 French structural System
	446
प्रमाणिक फ्रेंच	447 Non-standard French
मानक फ्रेंच उपयोग	448 Standard French usage
प्रोवेंसल व कतेलन	449 Provençal and catalan
इटैलियन, रोमानियन, रैहाटो रोमानिक भाषाएँ	450 Italian, Romanian, Rhaeto-Romanic
लिखित व कथित इटैलियन	451 Written and Spoken Italian
इटैलियन व्युत्पत्ति	452 Italian etymology
इटैलियन कोश	453 Italian dictionaries
	454
इटैलियन व्याकरण (संरचना व्यवस्था)	455 Italian structural system
	456
प्रमाणिक इटैलियन	457 Non-standard Italian
मानक इटैलियन उपयोग	458 Standard Italian usage
रोमानियन व रैहाटो-रोमानिक	459 Romanian & Rhaeto-Romanic
स्पेनिश व पुर्तगाली भाषाएँ	460 Spanish & Portuguese languages
लिखित व कथित स्पेनिश	461 Written & Spoken spanish
स्पेनिश व्युत्पत्ति	462 Spanish etymology
स्पेनिश कोश	463 Spanish dictionary
	464
स्पेनिश व्याकरण (संरचना व्यवस्था)	465 Spanish structural system

	466
अमानक स्पेनिश	467 Non standard Spanish
मानक स्पेनिश उपयोग	468 Standard Spanish usage
पुर्तगाली	469 Portuguese
इटैलिक भाषाएँ, लेटिन	470 Italic languages, Latin
लिखित एवं कथित परिनियुक्त लेटिन	471 Written & spoken Classical Latin
परिनियुक्त लेटिन व्युत्पत्ति	472 Classical Latin etymology
परिनियुक्त लेटिन कोश	473 Classical Latin dictionaries
	474
परिनियुक्त लेटिन व्याकरण (संरचना व्यवस्था)	475 Classical Latin structural System
	476
पुरानी, क्लासिकी पश्चात् लेटिन	477 Old, past-classical, vulgar Latin
परिनियुक्त लेटिन उपयोग	478 Classical Latin usage
अन्य इटैलिक भाषाएँ	479 Other Italic language
हेलेनिक भाषाएँ, ग्रीक	480 Hellenic languages, Classical Greek
लिखित व कथित परिनियुक्त ग्रीक	481 Written & spoken Classical Greek
परिनियुक्त ग्रीक व्युत्पत्ति	482 Classical Greek etymology
परिनियुक्त ग्रीक कोश	483 Classical Greek dictionaries
	484
परिनियुक्त ग्रीक व्याकरण (संरचना व्यवस्था)	485 Classical Greek structural system
	486
परिनियुक्त ग्रीक	487 Past Classical Greek
परिनियुक्त ग्रीक उपयोग	488 Classical Greek usage
अन्य हेलेनिक भाषाएँ	489 Other Hellenic languages
अन्य भाषाएँ	490 Other languages
पूर्व भारत-यूरोपिय व सेंट्रिक	491 East Indo-European & Celtic
एफ्रो एसियाटिक (हैमिटो-सेमिटिक)	492 Afro-asiatic (Hamito semitic)
हैमिटिक व चाड भाषाएँ	493 Hamitic & Chad languages
यूराल-आल्टिक, पैसिफिक साइबेरियन इंडो-यूरोपियन	494 Ural-altaic, Paekosiberian, Dravidian
सिनो-तिब्बती व अन्य	495 Sino-Tibetan & others
अफ्रीकन भाषाएँ	496 African languages
उत्तरी अमेरिकन स्थानीय भाषाएँ	497 North American native languages
	ages
दक्षिणी अमेरिकन स्थानीय भाषाएँ	498 South American native languages
अन्य भाषाएँ	499 Other languages

PURE SCIENCES

शुद्ध विज्ञान	500 Pure Science
दर्शन व सिद्धांत	501 Philosophy & theory
प्रकलिका	502 Miscellany
शब्द व विवरणकोश	503 Dictionaries & encyclopedias
	504
सामयिक प्रकाशन	505 Serial publications
संस्थाएँ	506 Organisations
अध्ययन व शिक्षण	507 Study & teaching
यात्रा व सर्वेक्षण	508 Travel & surveys
ऐतिहासिक व भौगोलिक विवरण	509 Historical & geographical treat- ment
गणित	510 Mathematics
सामान्यताएँ	511 Generalities
बीजगणित	512 Algebra
अंकगणित	513 Arithmetic
स्थल शास्त्र (टोपोलोजी)	514 Topology
विश्लेषण	515 Analysis
रेखा गणित	516 Geometry
	617
	518
सम्भाविकी व व्यावहारिक गणित	519 Probabilities & applied mathe- matics
खगोल एवं सम्बन्धित विज्ञान	520 Astronomy & Allied Sciences
ऐद्वान्तिक खगोल शास्त्र	521 Theoretical astronomy
व्यावहारिक व गोलीय खगोल शास्त्र	522 Practical & spherical astronomy
वर्णनात्मक खगोल शास्त्र	523 Descriptive astronomy
	524
भूमि (खगोल शास्त्रीय भूगोल)	525 Earth (Astronomical geography)
गणित शास्त्रीय भूगोल	526 Mathematical geography
खगोलिय पर्यटन	527 Celestial navigation
पंचांग	528 Ephemerides (Nautical almanacs)
कालक्रम	529 Chronology (Time)
भौतिक शास्त्र	530 Physics
यांत्रिकी	531 Mechanics
द्रव्य की यांत्रिकी	532 Mechanics of fluids
गैस की यांत्रिकी	533 Mechanics of gases
ध्वनि व सम्बन्धित चरित्र	534 Sound & related vibrations

प्रकाश व पराफोटिक संघन	535 Light & paraphotic phenomena
ताप	536 Heat
विद्युत् तथा वैद्युदम्बिकी	537 Electricity & electronics
चुम्बकीय विज्ञान	538 Magnetism
आधुनिक भौतिक शास्त्र	539 Modern physics
रसायन व संबंधित विज्ञान	540 Chemistry and allied sciences
भौतिक एवं सैद्धांतिक रसायन शास्त्र	541 Physical and theoretical chemistry
प्रयोगशालाएं आदि	542 Laboratories apparatus equipment
विश्लेषणात्मक रसायनशास्त्र	543 Analytical chemistry
गुणात्मक रसायन शास्त्र	544 Qualitative chemistry
मात्रात्मक रसायन शास्त्र	545 Quantitative chemistry
अकार्बनिक रसायन शास्त्र	546 Inorganic chemistry
कार्बनिक रसायन शास्त्र	547 Organic chemistry
केलास विज्ञान	548 Crystallography
खनिज शास्त्र	549 Mineralogy
भू-विज्ञान व अन्य संसार	550 Sciences of earth & other worlds
भू-गर्भ, जल विज्ञान, जल विज्ञान	551 Geology, meteorology, hydrology
शिला विज्ञान	552 Petrology (Rocks)
आर्थिक भू-विज्ञान	553 Economic geology
यूरोप में निरूपण	554 Treatment in Europe
एशिया में निरूपण	555 Treatment in Asia
अफ्रीका में निरूपण	556 Treatment in Africa
उत्तरी अमेरिका में निरूपण	557 Treatment in North America
दक्षिणी अमेरिका में निरूपण	558 Treatment in South America
अन्य क्षेत्रों व संसार में निरूपण	559 Treatment in other areas & World
पुरा प्राणी शास्त्र	560 Paleontology
वनस्पत्यवशेष शास्त्र	561 Paleobotany
बिना रीढ़ जन्तु अवशेष	562 Fossil invertebrates
प्रोटोजोवा व अन्य सादा अवशेष	563 Fossil Protozoa & other simple animals
कोमल चर्मयुक्त मोलुस्का	564 Fossil mollusca & Molluscoidea
अन्य बिना रीढ़ के जीवावशेष	565 Other fossil invertebrates
रीढ़दार जन्तुओं के जीवावशेष	566 Fossil chordata
शीतल रक्तमय (परीमृष) के जीवावशेष	567 Fossil cold-blooded vertebrates

पक्षियों के जीवावशेष	568 Fossil aves (Fossil birds)
स्तनपायी जीवावशेष	569 Fossil mammalia
जीव विज्ञान	570 Life Sciences
	571
मानव प्रजाती (विज्ञान)	572 Human Races
भौतिक मानव विज्ञान	573 Physical anthropology
जीव विज्ञान	574 Biology
जैविक विकास व उत्पत्ति	575 Organic evolution and genetics
सूक्ष्म जीव विज्ञान	576 Microbes
जीव का सामान्य विवरण	577 General nature of life
जीव विज्ञान में सूक्ष्म दर्शन	578 Microscopy in biology
नमूनों का संग्रहण व सुरक्षा	579 Collection & Preservation of Specimens
वनस्पति सम्बन्धी शास्त्र	580 Botanical Sciences
वनस्पति शास्त्र	581 Botany
शुक्रघाटी	582 Spermatophyta
द्विबीज पत्री	583 Dicotyledones
एक बीज पत्री	584 Monocotyledones
नग्न बीज-बुद्बुद	585 Gymnospermae
पुष्पहीन	586 Cryptogamia
टेरिडोफाइटा	587 Pteridophyta
बायोफाइटा	588 Bryophyta
थैलोफाइटा	589 Thallophyta
प्राणी सम्बन्धी विज्ञान	590 Zoological Sciences
प्राणी विज्ञान	591 Zoology
बिना रीढ़ के जन्तु	592 Invertebrates
प्रोटोडोमा व अन्य सरल जीव	593 Protozoa & other simple animal
मोलुस्का व मोल्यूस्कोइडिया	594 Mollusca & molluscoidea
अन्य बिना रीढ़ के जानवर	595 Other invertebrates
रीढ़दार (कोर डाटा) जीव	596 Chordata
शीतल रक्त मय (सरीसृप) जीव	597 Cold-blooded vertebrates
पक्षी	598 Aves (birds)
स्तनपायी	599 Mammalia (mammals)

TECHNOLOGY (APPLIED SCIENCES)

प्रौद्योगिक (व्यावहारिक) शास्त्र	600 Technology (Applied sciences)
दर्शन व विद्वान्त	601 Philosophy and theory
प्रक्रिया	602 Miscellany

शब्दकोश व विश्वकोश	603 Dictionaries and encyclopedias
सामान्य प्रौद्योगिकी	604 General technologies
सामयिकी प्रकाशन	605 Serial Publications
संस्थाएं व संगठन	606 Organisation and Management
अध्ययन व शिक्षण	607 Study and teaching
आविष्कार व एकस्वपत्र	608 Inventions and patents
ऐतिहासिक व भौगोलिक निरूपण	609 Historical and geographical treatment
चिकित्सा सम्बन्धी विज्ञान, चिकित्सा शास्त्र	610 Medical Sciences, Medicine
मानव शरीर रचना शास्त्र	611 Human anatomy, histology, tissues
मानव वैज्ञानिक शास्त्र	612 Human physiology
सामान्य व वैयक्तिक स्वास्थ्य	613 General and personal hygiene
सार्वजनिक स्वास्थ्य व सम्बन्धित	614 Public health and related topics
भेषज व आरोग्य	615 Pharmacology and therapeutics
रोग	616 Diseases
शिल्प चिकित्सा	617 Surgery and related topics
चिकित्सा की अन्य शाखाएं	618 Other branches of medicine
प्रयोगात्मक चिकित्सा	619 Experimental medicine
अभियंत्रण की एवं सहयोगी विधाएं	620 Engineering and allied operations
व्यावहारिक भौतिकी	621 Applied Physics
खनिज एवं सम्बन्धित क्रियाएं	622 Mining and related operations
सैनिक तथा नौ सैनिक अभियंत्रण	623 Military and nautical engineering
सिविल अभियंत्रण	624 Civil engineering
रेलवे, सड़क एवं राजमार्ग	625 Railroads, roads, highways
	626
पन अभियंत्रण	627 Hydraulic engineering
आरोग्यकारी एवं नगरपालिका	628 Sanitary and municipal
अभियंत्रण की अन्य शाखाएं	629 Other branches of engineering
कृषि व सम्बन्धित प्रौद्योगिकी	630 Agriculture and related technologies
फसल एवं पैदावार	631 Crops and their production
बीजों की बीमारियाँ तथा कीड़े	632 Plant injuries, diseases, and pests

खेत की फसलें	633 Field crops
फलोद्यान, फल व वन	634 Orchards, fruits, forestry
बाग की फसल, सब्जियाँ	635 Garden crops, vegetables
पशुपालन	636 Animal husbandry
डेयरी व सम्बन्धित प्रौद्योगिकी	637 Dairy and related technologies
कीट पालन	638 Insect culture
न पालने योग्य जानवर व पौधे	639 Nondomestic animals and plants
गृह व्यवसाय व पारिवारिक जीवन	640 Home economics and family living
भोजन व पेय	641 Food and drink
भोजन सेवा	642 Meal and table service
गृह योजना व गृह उपकरण	643 Housing and household equipments
गृह उपयोगिताएँ	644 Household utilities
गृह सज्जा एवं सजावट	645 Furnishing and decorating home
सिलाई, बेराभूषा व व्यक्तिगत जीवन	646 Sewing, clothing, personal living
सार्वजनिक गृह प्रबन्ध	647 Public house hold
घरेलू प्रबन्ध	684 House keeping
शिशु पालन एवं परिपक्वा	649 Child rearing and care of sick
प्रबन्धकी एवं सहयोगी सेवाएँ	650 Management and auxiliary services
कार्यालय प्रबन्ध	651 Office services
लिखित संचार प्रक्रिया	652 Written communication processes
आशुलिपि	653 Shorthand
	654
	655
	656
लेखा	657 Accounting
सामान्य प्रबन्ध	658 General management
विज्ञापन एवं जन सम्पर्क	659 Advertising and public relations
रसायनिक व सम्बन्धित प्रौद्योगिकी	660 Chemical and related technologies
संस्थानीय रसायन	661 Industrial chemicals

बिस्फोटक, ईंधन व सम्बन्धित	662 Explosives fuels, related products
पेय प्रौद्योगिकी	663 Beverage technology
भोजन प्रौद्योगिकी	664 Food technology
औद्योगिक तेल, चरबी, मोम, गैस	665 Industrial oils, fats, waxes, gases
मिट्टी व सहयोगी प्रौद्योगिकी	666 Ceramic and allied technology
छपाई व रंगाई, अन्य प्रौद्योगिकी	667 Cleaning, color, other technologies
अन्य कार्बनिक उत्पादन	668 Other organic products
धातु विज्ञान	669 Metallurgy
शिल्पकारी	670 Manufactures
धातु शिल्पकारी	671 Metal manufactures
सौहार्द धातु शिल्पकारी	672 Ferrous metal manufactures
असौहार्द धातु शिल्पकारी	673 Non-ferrous metal manufactures
भार, केकि, लकड़ी प्रौद्योगिकी	674 Lumber, cork, wood technologies
चर्म, फर उद्योग	675 Leather and fur technology
कागज उद्योग	676 Pulp and paper technology
कपड़ा उद्योग	677 Textiles
इलेस्टमर (स्तर) और उत्पादन	678 Elastomers and their products
अन्य उत्पादन	679 Other products of specific materials
विशिष्ट उपयोग के शिल्प	680 Manufacture for specific uses
सूक्ष्म व अन्य बीजार	681 Precision and other instruments
छोटे लुहार के कार्य	682 Small forge work
छोड़ पचाप एवं गृह उपकरण	683 Hardware and household appliances
सज्जा व गृह वस्तु निर्माण	684 Furnishing and home workshops
चमड़ा व फर का सामान	685 Leather and fur goods
मुद्रण व सम्बन्धित क्रियाएँ	686 Printing and related activities
परिधान (कपड़ा)	687 Clothing
अन्य पूर्ण उत्पाद	688 Other final products
	689
भवन	690 Buildings
भवन निर्माण सामग्री	691 Building materials

सहायक निर्माण क्रियाएँ
विशिष्ट सामग्री द्वारा निर्माण

सकड़ी निर्माण व बढ़ईगरी
छत ढालने का काम
सुविधाएँ
गर्मी, ठण्ड, रोगनी, वायु संतुलन

विस्तृत सम्पूर्ण कार्य

692 Auxiliary construction practices
693 Construction in specific materials
694 Wood construction, carpentry
695 Roofing
696 Utilities
697 Heating, ventilating, air conditioning
698 Detail finishing
699

THE ARTS

कलाएँ
दर्शन व सिद्धान्त
प्रकाशिका
शब्द व विश्वकोश
सामान्य निरूपण के विशिष्ट विषय

सामयिक प्रकाशन
संस्थाएँ व संगठन
अध्ययन व शिक्षण
कला भवन, संग्रहालय व कला संग्रह

ऐतिहासिक व भौगोलिक निरूपण

नगरीय एवं भूदृश्य कला
क्षेत्र योजना
भूदृश्य चित्र
भावनामय के लिये भूदृश्य

जलसंग्रह
सकड़ी वाले पौधे
जड़ी बूटी वाले पौधे
बनावट
शहरस्थान के भूदृश्य चित्र
प्राकृतिक भूदृश्य
स्थापत्य कला
स्थापत्य निर्माण

700 The arts
701 Philosophy and theory
702 Miscellany
703 Dictionaries and encyclopaedias
704 Special topics of general applicability
705 Serial publications
706 Organisation and management
707 Study and teaching
708 Galleries, museums, art collection
709 Historical and geographical treatment
710 Civic and landscape art
711 Area planning (civic art)
712 Landscape design
713 Landscape design for traffic-ways
714 Water features
715 Woody plants
716 Herbaceous plants
717 Structures
718 Landscape design of cemeteries
719 Natural landscapes
720 Architecture
721 Architectural construction

प्राचीन एवं पूर्व देशीय स्थापत्य कला	722 Ancient and ariental architec- ture
मध्ययुगीन स्थापत्य कला	723 Medieval architecture
आधुनिक स्थापत्य कला	724 Modern architecture
लोक निर्माण	725 Public structures
धार्मिक भवन	726 Building for religious purposes
शिक्षा व शोध के लिए भवन	727 Buildings for education and research
निवास गृह	728 Residential buildings
बनावट व सजावट	729 Design and decoration
प्लास्टिक कला, मूर्तिकला	730 Plastic art, Sculpture
प्रस्तुतिकरण व निरूपण	731 Processes and representations
साक्षरता पूर्व, प्राचीन, पूर्वदेशीय	732 Nonliterate, ancient, oriental
ग्रीक, इट्रस्कान, रोमन	733 Greek, Etruscan Roman
मध्ययुगीन मूर्तिकला	734 Medieval sculpture
आधुनिक मूर्तिकला	735 Modern sculpture
नक्काशी	736 Carving and carvings
मुद्राशास्त्र व मोहरबिद्या	737 Numismatics and sigillography
कुम्हार, कला (मूर्ति)	738 Ceramic art
धातु मूर्ति कला	739 Art Metal work
रेखाचित्र, प्रसंकरण व अन्य गौण कलाएँ	740 Drawing and decoration and minor art
रेखाचित्र व रेखा चित्रण	741 Drawing and drawings
परिपेक्ष्य	742 Perspective
विषयानुसार रेखाचित्र व चित्रण	743 Drawing and drawings by Subject
	744
प्रसंकरण व गौण कलाएँ	745 Decoration and minor art
वस्त्र कला व हस्तशिल्प	746 Textile art and handicrafts
आन्तरिक प्रसंकरण (सज्जा)	747 Interior decoration
कांच शिल्प	748 Glass
फर्नीचर व अन्य उपकरण	749 Furniture and accessories
चित्र एवं चित्रकला	750 Painting and paintings
प्रस्तुतीकरण व विधा	751 Processes and forms
रंग	752 Color
प्रमूर्त, प्रतीकात्मक, पौराणिक	753 Abstractions, symbolism, legend
दैनिक जीवन से सम्बन्धित विषय	754 Subjects of everyday life

धर्म व धार्मिक प्रतीकवाद

ऐतिहासिक घटना

मानव चित्र एवं अंश

अन्य विषय

ऐतिहासिक व भौगोलिक चित्रण

घाकीय कला, मुद्रण

हालते की प्रक्रिया

सीरोग्राफी प्रक्रिया

रंग से छापने की कला

धातु पर प्रकाश

चित्रांकन पद्धति तथा फोटोस्कार्पन

रंगत लेखन तथा सूखे मुद्रणाधार

मुद्रक

फोटोग्राफी व फोटोग्राफस

उपकरण व सामान

धातु पिघलाने की प्रक्रिया

रंगक प्रक्रिया

होलोग्राफी

फोटोग्राफी के विभिन्न क्षेत्र

फोटोग्राफस

संगीत

सामान्य सिद्धान्त

नाटकीय संगीत

पवित्र संगीत

कंठ संगीत

वाद्यिक उपकरण व संगीत

की बोर्ड उपकरण व संगीत

टाँठ के उपकरण व संगीत

755 Religion and religious symbolism

756 Historical events

757 Human figures and their parts

758 Other subjects

759 Historical and geographical treatment

760 Graphic arts prints

761 Relief processes

762

763 Lithographic processes

764 Chromolithography and serigraphy

765 Metal engraving

766 Mezzotinting and aquatinting

767 Etching and dry prints

768

769 Printer

770 Photography and photographs

771 Apparatus, Equipment, material

772 Metallic salt process

773 Pigment processes

774 Holography

775

776

777

778 Specific fields of Photography

779 Photographs

780 Music

781 General principles

782 Dramatic music

783 Sacred music

784 Voice & Vocal music

785 Instrumental ensembles & their music

786 Keyboard instruments & their music

787 String instruments & their music

हवा के उपकरण व संगीत
वायु, यांत्रिक व विद्युतीय

788 Wind instruments & their music
789 Percussion, mechanical & electrical

मनोरंजन व अभिनय कला
सार्वजनिक अभिनय
रंगशाला (स्टेज अभिनय)
घरेलू खेल तथा मनोरंजन
चातुर्यपूर्ण खेल
सम्भावनापूर्ण खेल
दोड़ भाग व बाहर के खेल

790 Recreational & performing arts
791 Public performances
792 Theatre (stage presentation)
793 Indoor games and amusements
794 Indoor games of skill
795 Games of chance
796 Athletic & outdoor sports & games

जल व वायु क्रीड़ा
घुड़सवारी व जानवर दोड़

797 Aquatic & air sports
798 Equestrian sports & animal racing

मछली शिकार, शिकार व गोली चलाना

799 Fishing, hunting & shooting

LITERATURE (Belles-lettres)

साहित्य (ललित साहित्य)
दर्शन व सिद्धान्त
साहित्य सम्बन्धी प्रकाशिका
शब्द कोश व विश्वकोश

800 Literature (Belles-letters)
801 Philosophy & theory
802 Miscellany about literature
803 Dictionaries & encyclopedias
804

सामयिक प्रकाशन
संस्मार्क
अध्ययन व शिक्षण
अलंकार-शास्त्र व संग्रह
ऐतिहासिक विवरण, आलोचना

805 Serial publication
806 Organisations
807 Study teaching
808 Rhetorics & collection
809 History, description & critical appraisal

अंग्रेजी भाषा में अमेरिकन साहित्य

810 American literature in English

कविता

811 Poetry

नाटक

812 Drama

कहानी

813 Fiction

लेख

814 Essay

भाषण

815 Speeches

पत्र

816 Letters

व्यंग्य व हास्य

817 Satire & humour

विविध लेख

818 Miscellaneous writings

819

अंग्रेजी व ऐंग्लो सैक्सन साहित्य

कविता

नाटक

कहानी

लेख

भाषण

पत्र

व्यंग्य व हास्य

विविध लेख

ऐंग्लो सैक्सन

अर्धन भाषा साहित्य

कविता

नाटक

कहानी

लेख

भाषण

पत्र

व्यंग्य व हास्य

विविध लेख

अन्य अर्धन भाषा साहित्य

रोमांस भाषाओं का साहित्य, जैसे

कविता

नाटक

कहानी

लेख

भाषण

पत्र

व्यंग्य व हास्य

विविध लेख

प्रोवेन्सल तथा काटालन

इटैलियन, रोमानियन, रेंहाटी-रोमानिक

कविता

नाटक

कहानी

लेख

820 English and Anglo-saxon Literature

821 Poetry

822 Drama

823 Fiction

824 Essay

825 Speeches

826 Letters

827 Satire & Humour

828 Miscellaneous writings

729 Anglo-saxon (old english)

830 Literature of Germanic languages

831 Poetry

832 Drama

833 Fiction

834 Essay

835 Speeches

836 Letters

837 Satire and humour

838 Miscellaneous writings

839 Other Germanic literature

840 Literature of Romance languages, French

841 Poetry

842 Drama

843 Fiction

844 Essay

845 Speeches

846 Letters

847 Satire and humour

848 Miscellaneous writings

849 Provençal and catalan

850 Italian, Romanian, Rhaeto-Romanic

851 Poetry

852 Drama

853 Fiction

854 Essays

भाषण	855 Speeches
पत्र	856 Letters
व्यंग्य व हास्य	857 Satire and humour
विविध लेख	858 Miscellaneous writings
रोमानियन, रूहाटो-रोमानिक	859 Romanian and Rhaeto-Romanic
स्पेनिश, पोर्तुगीज साहित्य	860 Spanish & Portuguese Literature
कविता	861 Poetry
नाटक	862 Drama
कहानी	863 Fiction
लेख	864 Essays
भाषण	865 Speeches
पत्र	866 Letters
व्यंग्य व हास्य	867 Satire and humour
विविध लेख	868 Miscellaneous
पोर्तुगीज	869 Portuguese
इटैलिक साहित्य, लेटिन	870 Italic Literature, Latin
कविता	871 Poetry
नाटकीय कविता व नाटक	872 Dramatic poetry and drama
महाकाव्य व कहानी	873 Epic poetry and fiction
गीतिकाव्य	874 Lyric poetry
भाषण	875 Speeches
पत्र	876 Letters
व्यंग्य व हास्य	877 Satire and humour
विविध लेख	878 Miscellaneous writings
अन्य इटैलिक भाषाएँ	879 Other Italic languages
हेलेनिक साहित्य, ग्रीक	880 Hellenic literatures, Greek
परिनिष्ठ कविता	881 Classical poetry
परिनिष्ठ नाटक	882 Classical drama
परिनिष्ठ महाकाव्य	883 Classical epic poetry
परिनिष्ठ गीतिकाव्य	884 Classical lyric poetry
परिनिष्ठ भाषण	885 Classical speeches
परिनिष्ठ पत्र	886 Classical letters
परिनिष्ठ व्यंग्य व हास्य	887 Classical satire and humour
परिनिष्ठ विविध लेख	888 Classical miscellaneous writings
आधुनिक ग्रीक	889 Modern Greek
अन्य भाषाओं का साहित्य	890 Literatures of other languages
पूर्व भारत-यूरोपीय व मैलिटिक	891 East Indo-European and celtic
एफ्रो एशियाटिक (हेमिटो सेमिटिक)	892 Afro Asiatic (Hamito semitic)

हेमाटिक व चाड साहित्य	893 Hamatic and Chad literatures
यूराल-मालटिक, पैलिओसाइ-वेरियन द्वेहिद्यन	894 Ural-altaic, Paleosiberian, Dra- vidian
सिनो-तिब्बतन व अन्य एशियन	895 Sino-Tibetan and other Asian
अफ्रीकन साहित्य	896 African literatures
उत्तरी अमेरिकन स्थानीय साहित्य	897 North American native literature
दक्षिण अमेरिकन स्थानीय साहित्य	898 South American native literature
अन्य साहित्य	899 Other literatures

GENERAL GEOGRAPHY AND HISTORY

सामान्य भूगोल व इतिहास	900 General geography & history
सामान्य इतिहास का दर्शन	901 Philosophy of general history
सामान्य इतिहास की प्रकृति का	902 Miscellany of general history
सामान्य इतिहास के कोश	903 Dictionaries of general history
घटनाओं का संग्रहित विवरण	904 Collected account of events
सामान्य इतिहास के सामयिक प्रकाशन	905 Serials on general history
सामान्य इतिहास की संस्थाएँ	906 Organisations of general history
सामान्य इतिहास का अध्ययन व शिक्षण	907 Study and teaching of general history
	908
सामान्य विश्व इतिहास	909 General world history
सामान्य भूगोल, यात्रा	910 General geography, Travel
ऐतिहासिक भूगोल	911 Historical geography
भूमि का चित्रवत् विवरण	912 Graphic representations of earth
प्राचीन विश्व का भूगोल	913 Geography of ancient world
यूरोप	914 Europe
एशिया	915 Asia
अफ्रीका	916 Africa
उत्तर अमेरिका	917 North America
दक्षिण अमेरिका	918 South America
विश्व के अन्य भाग	919 Other areas of world
सामान्य जीवनी एवं वंशावली	920 General biography & genealogy
दार्शनिक व मनोवैज्ञानिक	921 Philosophers and psychologists
धार्मिक नेता, विचारक आदि	922 Religious leaders, thinkers or workers
समाज वैज्ञानिक	923 Social scientists
भाषा वैज्ञानिक व कोशकार	924 Philologists and lexicographer

वैज्ञानिक	925 Scientists
प्रौद्योगिकी विशेषज्ञ	926 Persons in technology
कलाकार, मनोरंजन कर्त्ता	927 Persons in arts and recreation
साहित्यकार	928 Persons in literature
वंशावली, नाम व इनसिगनिया	929 Genealogy, names, insignia

ANCIENT WORLD

प्राचीन विश्व का इतिहास	930 General history of ancient world
चीन	931 China
मिस्र	932 Egypt
फिलिस्तीन	933 Palestine
भारत	934 India
मेसोपोटामिया एवं ईरानी पठार	935 Mesopotamian & Iranian plateau
उत्तरी व पश्चिमी योरोप	936 Northern and western Europe
इतालवी प्रायद्वीप व नजदीकी क्षेत्र	937 Italian peninsula and adjacent areas
ग्रीस	938 Greece
विश्व के अन्य भाग	939 Other parts of the world

MODERN WORLD

यूरोप का इतिहास	940 General history of Europe
ब्रिटिश द्वीप समूह	941 British Isles
इंग्लैण्ड व वेल्स	942 England and Wales
मध्य यूरोप जर्मनी	943 Central Europe Germany
फ्रांस	944 France
इटली	945 Italy
आईबेरियन प्रायद्वीप स्पेन	946 Iberian Peninsula, Spain
पूर्वी यूरोप, सोवियत संघ	947 Eastern Europe, Soviet union
उत्तरी यूरोप स्कैंडिनेविया	948 Northern Europe, Scandinavia
यूरोप के अन्य भाग	949 Other parts of Europe
एशिया का इतिहास	950 General history of Asia
चीन व निकटवर्ती क्षेत्र	951 China and adjacent areas
जापान व निकटवर्ती द्वीप	952 Japan and adjacent island
अरेबियन प्रायद्वीप व निकटवर्ती क्षेत्र	953 Arabian peninsula and adjacent areas
दक्षिण एशिया, भारत	954 South Asia, India
ईरान (फारस)	955 Iran (Persia)
मध्य पूर्व (निकट पूर्व)	956 Middle East (Near east)
साइबेरिया (एशियाई रूस)	957 Siberia (Asiatic Russia)
मध्य एशिया	958 Central Asia

दक्षिण पूर्व एशिया	959 South East Asia
अफ्रीका का इतिहास	960 General history of Africa
उत्तरी अफ्रीका	961 North Africa
मिस्र व सूडान	962 Egypt and Sudan
ईथियोपिया (एबीसीनिया)	963 Ethiopia (Abyssinia)
उत्तर-पश्चिमी किनारा व तट दूर द्वीप	964 North West coast and offshore Islands
अल्जीरिया	965 Algeria
पश्चिमी अफ्रीका व तटदूर द्वीप	966 West Africa and offshore Island
मध्य अफ्रीका द्वीप	967 Central Africa and offshore Islands
दक्षिणी अफ्रीका	968 Southern Africa
दक्षिणी हिन्द महासागर द्वीप	969 South Indian ocean Islands
उत्तरी अमेरिका का इतिहास	970 General history of North America
कनाडा	971 Canada
मध्य अमरीका मैक्सिको	972 Middle America, Mexico
संयुक्त राज्य	973 United States
उत्तर-पूर्वी संयुक्त राज्य	974 North-eastern United States
दक्षिण-पूर्वी संयुक्त राज्य	975 South-eastern United State
दक्षिण-मध्य संयुक्त राज्य	976 South-central United States
उत्तर-मध्य संयुक्त राज्य	977 North central United States
पश्चिमी संयुक्त राज्य	978 Western United States
ग्रेट बेसिन व प्रशांत स्लोप	979 Great Basin and Pacific slope
दक्षिण अमेरिका का इतिहास	980 General history of South America
ब्राजील	981 Brazil
अर्जेन्टीना	982 Argentina
चिली	983 Chile
बोलिविया	984 Bolivia
पेरू	985 Peru
कोलम्बिया व इक्वेडोर	986 Columbia and Ecuador
वेनेजुला	987 Venezuela
गियाना	988 Guiana
परागुआ व युरुगुआ	989 Paraguay and Uruguay
अन्य क्षेत्रों का इतिहास	990 General history of other areas
	991
	992
न्यूजीलैण्ड व मेलनेसिया	993 New Zealand and Melanesia
ऑस्ट्रेलिया	994 Australia

न्यूगिनी (फापुवा)	993 New Guinea (Papua)
प्रशान्त के अन्य भाग	996 Other parts of Pacific, Polynesia
अटलांटिक महासागर द्वीप	997 Atlantic ocean islands
उत्तर व दक्षिण ध्रुव	998 Arctic islands and Antarctica
भू मंडलेतर विश्व	999 Extra-terrestrial world

इस प्रकार देसोमल वर्गीकरण में ज्ञान के प्रथम तीन स्तरों का विभाजन व्यापक वर्ग, मुख्य वर्ग तथा साधारण वर्गों में किया गया है। तदुपरांत चौथे, पांचवें, छठे, एवं उल्लेख योग्य के स्तर विभाजन के लिए (घ) गणना विधि (Enumeration Device), (ब) योग विधि (Add device) (स) मानक उपविभाजन (Standard subdivisions), (द) भौगोलिक विभाजन (Area division) एवं (च) अन्य सारणीय विभाजन (Table divisions) का उपयोग कर किया गया है। उपरोक्त वर्णित विधियों के पांच-पांच उदाहरण दिये जा रहे हैं—

(घ) गणना युक्ति (Enumeration Device)

- (1) 355 सैनिक कला कोशल (Military Art and Science)
 - 355.1 सैनिक जीवन एवं उसके पश्चात् लाभ
(Military life and post military benefits)
 - 355.11 सेवाकाल एवं उसका समापन
(Service periods and their termination)
 - 355.111 सेवाकाल की अवधि (Length of service)
 - 355.112 प्रोन्नति (Promotion) और अवरोध (Demotion)
- (2) 331 श्रम अर्थशास्त्र (Labour economics)
 - 331.2 वेतन, घंटे (कार्यकाल) सेवा की अन्य शर्तें
(Wages, hours, other conditions of employment)
 - 331.23 घंटे (कार्य काल) एवं सेवा की अन्य शर्तें
(Hours and other conditions of employment)
 - 331.257 घंटे (कार्यकाल) (Hours)
 - 331.257 2 कार्य दिवस एवं सप्ताह
(Work day and week)
 - 331.257 22 कार्य सप्ताह (Work week)
 - 331.257 23 कार्य दिवस (Work day)
- (3) 621 व्यावहारिक भौतिकी Applied physics)
 - 621.3 विद्युत् चुम्बकीय एवं अभियांत्रिकी की सम्बन्धित अन्य शाखाएं
(Electromagnetic and related branches of engineering)
 - 621.38 वैद्युद्विज्जक एवं संचार अभियांत्रिकी
(Electronic and Communication engineering)
 - 621.381 वैद्युद्विज्जक अभियांत्रिकी
(Electronic engineering)
 - 621.381 3 अणुतरंग वैद्युद्विज्जक (Microwave electronics)

- (4) 658 सामान्य प्रबन्धन (General Management)
 658 1 संगठन व वित्त (Organisation and finance)
 658·11 व्यवसायिक उपक्रम का सृजन
 (Initiation of business enterprises)
 658·114 संगठन स्वामित्व के रूप
 (Forms of ownership organisation)
 658·114 2 साझेदारी (Partnership)
 (4) 737 मुद्रा विषयक (Numismatics)
 737·2 पदक विन फलक व सम्बन्धित वस्तु (Medals, medallion,
 related objects)
 737·22 पदक (Medals)
 737·223 नागरिक व सैनिक पदक
 (Civilian and military medals)
 (5) 778 फोटोग्राफी (Photography)
 778·3 विशेष प्रकार की फोटोग्राफी
 (Special kind of photography)
 778·32 फोकस पर आधारित फोटोग्राफी
 (Photography in terms of Focus)
 778·324 निकट शाट फोटोग्राफी
 (Close-up photography)

(घ) योग विधि (Add Device)

- 156 तुलनात्मक मनोविज्ञान
 (Comparative psychology)
 156·2 जानवरों का तुलनात्मक शारीरिक मनोविज्ञान
 (Comparative physiological psychology of animals)

उपरोक्त वर्गित विभाजन के अन्तर्गत निम्नलिखित निर्देश दिया गया है :

[आधार संख्या 156·2 में वर्ष संख्या 152·1 - 152·8 के संख्या 152 के पश्चात् आने वाले प्रकों को जोड़े] अर्थात् *Add to base number 156·2 the numbers following 152 in 152·1 - 152·8* इस प्रकार

जानवरों के तुलनात्मक शारीरिक मनोविज्ञान

- 156·2 में 152·1 संवेदना (Sensory perception)
 152·3 गतिशीलन (Movement function)
 152·4 संवेद एवं भावना (Emotion and feeling)
 152·5 शारीरिक संवेद (Physiological drive)
 152·8 गुणात्मक मनोविज्ञान (Quantitative psychology)

अथवा इनके अनुभागों में से संख्या 152 को छोड़कर जोड़े जा सकते हैं

जैसे—

- 156·21 जानवरों में संवेदना

- 156.23 जानवरों में गतिशीलता
 156.24 जानवरों में संवेग एवं भावना
 156.25 जानवरों में शारीरिक संवेग
 156.28 जानवरों का शुष्कान्तरक मनोविज्ञान

उपरोक्त वर्गीक में

156.2+[152] 1-8 तक के अंक जोड़े गये हैं। 152 अंक को छोड़ दिया गया है।

(2) 338 उत्पादन (Production)

338.1 कृषि उत्पादन (Agricultural Production)

338.13 आर्थिक पहलू, मूल्य (Financial aspects, prices)

[आधार संख्या 338.13 में वर्ण संख्या 633-638 के संख्या 63 के पश्चात् आने वाले अंकों को जोड़ो] अर्थात् Add to base number 338.13 the numbers following 63 in 633-638

633-638 के अन्तर्गत सभी प्रकार के कृषि उत्पादन आते हैं जैसे

633.11 गेहूँ (Wheat)

633.18 चावल (Rice)

633.6 चीनी (Sugar)

634.11 सेब (Apple)

635.15 मूली (Radishes)

इस प्रकार

338.133 11 गेहूँ का मूल्य (Price of Wheat)

338.13+[63] 311

338.133 18 चावल का मूल्य (Price of Rice)

338.13+[63] 318

338.133 6 चीनी का मूल्य (Price of Sugar)

338.13+[63] 36

338.134 11 सेब का मूल्य (Price of Apple)

339.13+[63] 411

338.135 15 मूली का मूल्य (Price of Radishes)

338.13+[53] 515

- (3) इसी प्रकार योग युक्ति में एक और निर्देश दिया होता है जहाँ वर्गीकार को 001 से 999 तक के अंकों को जोड़ने का आदेश होता है [Add 001-999 to base number] अर्थात् आधार संख्या में 001 से 999 तक के अंक जोड़ो, जैसे 338.4 द्वितीयक उद्योग (Secondary industries)

338.43 आर्थिक पहलू मूल्य (Financial aspects, Prices)

आधार संख्या 338.43 में संख्या 001-999 तक के अंक जोड़ो [Add 001-999 to base numbers 338.43]

इस प्रकार

मूल्य

मोटर गाड़ी, कार आदि

(i) 338.43 Prices + 629.2 Automobiles.

= 338.436 292 मोटर गाड़ी कार आदि का मूल्य
(Price of automobiles)

(ii) 338.43 मूल्य + 666.5 चाइना पोटरी (China Pottery)

= 338.436 663 चाइना पोटरी का मूल्य
(Prices of China Pottery)

(iii) 338.43 + 771.3 = कैमरा

338.437 713 = कैमरे का मूल्य (Price of camera)

(iv) 338.43 + 621.388 = टेलीविजन का मूल्य

= 338.436 213.88 (Price of Television)

(v) 338.43 + 641.61 = परिरक्षित भोजन (Preserved food)

= 338.436 4161 = परिरक्षित भोजन का मूल्य
(Price of preserved food)

(4) योग प्रुक्ति (Add device) के अन्तर्गत वयवसय वर्गीकरण में तीसरे प्रकार के निर्देश का समावेश किया गया है। यह इस प्रकार है -

* से चिह्नित प्रत्येक उपविभाजन में निम्न प्रकार जोड़ो :-

Add to each subdivision identified by * as follows :-

(1) 351.724 Tax administration कर व्यवस्था * से चिह्नित प्रत्येक उप-विभाजन में जोड़ो।

1. निर्धारण (Assessment)

2. संग्रहण (Collections)

इस प्रकार

351.724 3 * व्यक्तिगत सम्पदा कर (Personal property taxes)

351.724 4 * आय-कर (Income tax)

351.724 71 * आबकारी कर (excise taxes)

उपरोक्त वृद्धि निर्धारण व संग्रहण के लिये अंक 1 व 2 जोड़ देंगे जैसे -

351.724 41 आय-कर निर्धारण

351.724 42 आय-कर संग्रहण

351.724 71 आबकारी कर निर्धारण

351.724 72 आबकारी कर संग्रहण

(2) 362-363 विविध सामाजिक समस्याएँ एवं सेवाएँ

* से चिह्नित प्रत्येक उपविभाजन में निम्न प्रकार जोड़ो

[Add to each subdivision identified by * as follows]

1 सामाजिक कारण Social causes

■ सीमाएँ Boundries

3 सामाजिक प्रभाव Social effect

5 सामाजिक क्रिया Social action

[अंक 5 में 361.2 - 361.8 तक के अंकों में से 361 के बराबर भागे भागे अंक जोड़ें]

अर्थात्—क्रिया

52 सामाजिक क्रिया (Social action)

53 सामाजिक कार्य (Social work)

54 समूह कार्य (Group work)

56 लोक क्रिया (Public action)

57 निजी क्रिया (Private action)

58 सामुदायिक क्रिया (Community action)

उपरोक्त सभी अंकों में से सख्या 361 को छोड़ दिया गया है अंसाकि निम्नलिखित

उदाहरण से स्पष्ट है—

$$5 + [361] \cdot 2 = 52$$

$$5 + [361] \cdot 3 = 53$$

$$5 + [361] \cdot 4 = 54$$

$$5 + [361] \cdot 6 = 56$$

$$5 + [361] \cdot 7 = 57$$

$$5 + [361] \cdot 8 = 58$$

6-8 क्रिया के विशिष्ट रूप (Specific form of action)

6 नियंत्रण (Control)

7 निवारण (Prevention)

72 निवारक उपाय (Prevention measures)

75 सुरक्षा उपाय (Safety measures)

8 उपचारी उपाय, सेवाएँ व सहायता (Remedial measures, services and assistance)

81 बचाव कार्य (Rescue operations)

82 वित्तीय सहायता (Financial assistance)

83 प्रत्यक्ष सहायता (Direct relief)

84 नियोजन सेवाएँ (Employment Services)

85 आवासीय सुविधा (Residential care)

86 परामर्श एवं निर्देशन (Counselling and guidance)

उपरोक्त वर्णित अंकों को 362-363 के ऐसे उप-विभाजनों के साथ जोड़ा जा सकता है जहाँ * का चिन्ह लगा हो जैसे—

(1) 362.292 शराब पीने की आदत (Alcoholism)

$$\frac{362.292 + 7}{362.292}$$

सुझाना (Prevention)

(2) 362.293 मादक-द्रव्य व्यसन (Drug addiction)

362.293 86 परामर्श व निर्देशन (Counselling Etc)

(3) 362.3 मानसिक र्धन (Mental retardation)

$$\frac{362.3 + 5 + [361] \cdot 4}{362.354} \text{ समूह कार्य (Group work)}$$

$$\frac{362.3 + 82}{362.482} \text{ वित्तीय सहायता (Financial assistance)}$$

(4) 362.83 स्त्रियों की समस्याएँ (Problems of women)

362.83 93 अविवाहित माताएँ (Un-married mothers)

+ 75 सुरक्षा उपाय (Safety measures)

362.839 375

(5) 362.88 अपराध पीड़ित (Victims of crimes)

+ 83 प्रत्यक्ष सहायता (Direct relief)

362.888 3

दशमसव वर्गीकरण प्रणाली में इस प्रकार के निर्देश स्थान-स्थान पर दिये गये हैं तथा वर्गीकरण को निर्देशानुसार योग्य युक्ति का उपयोग करना चाहिए।

(स) मानक उपविभाजन (Standard Subdivisions) (Table I)

दशमसव वर्गीकरण पद्धति में मानक उपविभाजनों का वर्गन सारणी संख्या प्रथम में किया गया है एवं यह निर्देश दिया गया है निम्नलिखित प्रको का उपयोग कभी स्वतन्त्र रूप से नहीं किया जा सकता। इनको किसी भी आधार संख्या के साथ जोड़ा जा सकता है। साधारणतः मानक उप विभाजन प्रको को किसी भी आधार संख्या के साथ 0 लगा कर सीधा जोड़ा जा सकता है एवं इसी कारण मानक उप विभाजनों के साथ निम्न प्रकार 0 प्रको का उपयोग किया गया है। अतः

01 दर्शन व सिद्धान्त (Philosophy and theory)

02 प्रकीर्णिका (Miscellany)

03 शब्दकोश विश्वकोश, शब्दानुक्रमिका (Dictionaries, Encyclopedias, Concordances)

04 सामान्य प्रयोग्यता के विशेष विषय (Special topics of general applicability)

05 सामयिक प्रकाशन (Serial publications)

06 संस्थाएँ एवं प्रशासन (Organisations and management)

07 अध्ययन व शिक्षण (Study and teaching)

08 व्यक्ति समूहों के मध्य विषय का ऐतिहासिक एवं विवरणात्मक निरूपण (History and description of the subject among group of persons)

09 ऐतिहासिक व भौगोलिक निरूपण (Historical and geographical treatment)

090 ऐतिहासिक काल (Historical periods)

0901 499 AD तक

0902 500—1499 AD तक

0903 आधुनिक काल 1500—

0904 1900—1999 AD

0905 21वीं शताब्दी 2000—2099 AD

091 सामान्य क्षेत्रीय, प्रादेशिक व सामान्य, स्थानीय निरूपण (Treatment by areas, regions and places in general)

092 विषय से सम्बन्धित व्यक्ति (Persons associated with subject)

093—099 विशिष्ट महाद्वीप, देश, स्थल तथा अन्तर-स्थलीय संचारिक निरूपण (Treatment by specific continents, countries, localities, extraterrestrial worlds)

उपरोक्त वर्णित मानक उप विभाजनों एवं उनके अन्तर, उप विभाजनों का उपयोग सामान्य परिस्थितियों में इस प्रकार किया जा सकता है :—

(1) 001 ज्ञान (Knowledge)

001+01 दर्शन व सिद्धान्त (Philosophy and theory)

=001.01 ज्ञान का दर्शन (Philosophy of knowledge)

(2) 020 पुस्तकालय एवं सूचना विज्ञान (Library and information science)

+03 शब्दकोश, विश्वकोश (Dictionaries, encyclopedias)

020.3 Dictionary and encyclopedia of library and information Science

(3) 100 दर्शन शास्त्र (Philosophy)

+01 सिद्धान्त (Theory)

101 दर्शन शास्त्र के सिद्धान्त (Theory of Philosophy)

(4) 400 भाषा शास्त्र (Languages)

+01 दर्शन व सिद्धान्त (Philosophy and theory)

401 भाषा का दर्शन व सिद्धान्त (Philosophy and theory of languages)

(5) 500 शुद्ध विज्ञान (Pure Sciences)

+01 दर्शन व सिद्धान्त (Philosophy and theory)

501 शुद्ध विज्ञान का दर्शन व सिद्धान्त (Philosophy and theory of pure sciences)

इस प्रकार हम देखते हैं कि सामान्यतः एक 0 का उपयोग कर मानक उप विभाजनों को किसी भी वर्ग के साथ प्रयोजित किया जा सकता है। यही नहीं किसी वर्ग में यदि पहले से ही 0 उपलब्ध है तो उन्हें हटाया जा सकता है; जैसे—

001+01=001.01

$$020+01=020\cdot1$$

$$100+01=101$$

$$400+01=401$$

$$500+01=501$$

उपरोक्त वर्णित सामान्य नियम हैं परन्तु आवश्यकता पड़ने पर इस नियम का अपवाद किया गया है। उपरोक्त नियम के अपवाद स्वरूप निम्न उदाहरण प्रस्तुत हैं :

(i) 0 को मिटाकर (Omit 0)

(ii) Use 001 - 009

(iii) Use 0001 - 0009

कुछ विशिष्ट परिस्थितियों में 00001 - 00009 का उपयोग भी किया गया है।

उदाहरणस्वरूप :—

(i) 666·3 कुम्हारगिरी (Pottery)

666 31-39

प्राधार संख्या 666·3 में सारणी संख्या-1 'मानक उप विभाजन संख्या 01 - 09 तक के प्रंक 0 हटाकर जोड़े [Add to base number 666·3 the numbers following 1 in "Standard subdivisions" notation 01 - 09 from table 1]

प्रतः

666·3+१=666·31 कुम्हारगिरी—दर्शन व सिद्धान्त

666·3+२=666·32 कुम्हारगिरी—प्रकीर्णिका

666·3+३=666·33 कुम्हारगिरी—शब्दकोश आदि

666·3+४=666·34 कुम्हारगिरी—सांख्यिकी प्रकाशन

666·3+५=666·35 कुम्हारगिरी—संस्मरण

666·3+६=666·36 कुम्हारगिरी—संश्लेषण व निक्षण आदि।

(ii) मानक उप विभाजन के लिये 001 - 009 तक का उपयोग करें :—

[Use 001 - 009 for standard subdivision notation from Table 1]

उपरोक्त निर्देश में कहीं-कहीं 001 - 008 तक के प्रंकों का उपयोग करने का प्रावधान भी है तथा भौगोलिक व ऐतिहासिक निरूपण (Historical and Geographical treatment) के लिये कहीं 09 का उपयोग करना है एवं कहीं केवल 9 का उपयोग करना है। इस सम्बन्ध में निम्नलिखित उदाहरण स्पष्टि को स्पष्ट करते हैं :—

(1) 021 पुस्तकालय सम्बन्ध (Library relationships)

·001 - 008 मानक उप विभाजन (Standard subdivision notation table 1)

·009 ऐतिहासिक एवं भौगोलिक निरूपण

इस प्रकार

021·001 पुस्तकालय सम्बन्ध—दर्शन व सिद्धान्त

021·002 पुस्तकालय सम्बन्ध—प्रकीर्णिका

- 021 003 पुस्तकालय सम्बन्ध—शब्दकोश आदि
 021 005 पुस्तकालय सम्बन्ध—सामयिकी प्रकाशन
 021 006 पुस्तकालय सम्बन्ध—संस्थाएँ
 021 007 पुस्तकालय सम्बन्ध—ग्रन्थपत्र व शिक्षण आदि ।

(2) 336 सामान्य वित्त (Public finance)

001 — 008 मानक उप विभाजन

अंक सारणी 1 से

परन्तु 09 ऐतिहासिक भौगोलिक निरूपण

(3) 361 सामाजिक समस्याएँ व सेवाएँ

001 — 008 मानक विभाजन (सारणी संख्या 1)

परन्तु 09 ऐतिहासिक व भौगोलिक निरूपण

(4) 378 उच्च शिक्षा

001 — 008 मानक उप विभाजन (सारणी संख्या 1)

परन्तु 4 — 9 ऐतिहासिक एवं भौगोलिक निरूपण

(iii) मानक उप विभाजन के लिए 0001 — 0009 तक का उपयोग करें :—

(Use 0001 — 0009 for standard sub divisions)

(1) 025 पुस्तकालय संचालन (Library operations)

025 4 विषय विश्लेषण व नियन्त्रण (Subject analysis and control)

025 46 विशिष्ट विद्या शास्त्राओं व विषयों का वर्गीकरण (Classification of specific disciplines and subjects)

0001 से 0009 मानक उप विभाजन

अर्थात्

025 460001 दर्शन व सिद्धान्त

025 460003 कोश

025 460007 ग्रन्थपत्र व शिक्षण आदि

(2) 352 स्थानीय सरकारें

0001 — 0008 मानक उप विभाजन

परन्तु 352 03 — 09 ऐतिहासिक व भौगोलिक निरूपण

अर्थात्

352 स्थानीय सरकारें

352 0001 दर्शन व सिद्धान्त

352 0003 कोश

352 0006 संस्थाएँ

(iv) 350 के साथ भी 0001 — 0008 तक का उपयोग मानक उप विभाजन के लिये करते हैं परन्तु स्पष्टतः हम चार 0000 का उपयोग करते हैं तथा दशमसद वर्गीकरण के सामान्य नियम का पालन नहीं करते हैं :—

अतः

- 350 लोक प्रशासन
350-0001 दर्शन व विद्वान्त
350 0003 कौशल
350 0006 संस्थाएँ
350 0007 अध्ययन व शिक्षण

ऐतिहासिक व भौगोलिक निरूपण (Historical and geographical treatment)

सामान्यतः ऐतिहासिक व भौगोलिक निरूपण के लिये मानक उप विभाजन के अंक संख्या 09 का उपयोग किया गया है परन्तु इसके अनेक अपवाद हैं। जैसे 09 अंक के चार विभाजन किये गये हैं जैसा (पृ. सं. 10-13)* पर दिखाया गया है।

- 090 ऐतिहासिक काल क्षेत्र, प्रदेश व स्थान
-091 सामान्य निरूपण
-092 विषय से सम्बन्धित व्यक्ति
-093-099 विशिष्ट महादीप आदि।

इनका उपयोग इस प्रकार होता है :—[090 का उपयोग] *

ईसा से पूर्व कुम्हार गीरी—	666.3901
20 शताब्दी में कुम्हार गीरी	666.3904
20वीं शताब्दी में पुस्तकालय एवं सूचना सेवाएँ	020.904
भूतप्रेत व चुड़ैल—18वीं शताब्दी में	133.409033
16वीं शताब्दी में शिक्षा	370.9031
15वीं शताब्दी में रीति रिवाज	390.09024
14वीं शताब्दी में वैद्यशास्त्र	391.009023
ई. के 4000 पूर्व तक का पुरा प्राणी शास्त्र	560.9012
13वीं शताब्दी के स्तन पायी जीव	599.009022
1980's में प्रकाशकी	650.09048

091 का उपयोग

091 सामान्य क्षेत्र, प्रदेश व स्थान

आधार संख्या - 09 सारणी संख्या 2 ** के क्षेत्र अंक 1 के अंक जोड़ो
(Add "Area" notation 1 from table 2* to base number - 09)

इस प्रकार

- 09 + 1 = 091 सामान्य क्षेत्र, प्रदेश व स्थान
- 09 + 11 = 0911 सर्दी जमे हुए क्षेत्र (Frigid zones)
- 09 + 12 = 0912 समशीतोष्ण क्षेत्र (Temperate zones)
- 09 + 13 = 0913 उष्ण कटिबंध (Torrid zones)
- 09 + 14 = 0914 भूमि और भू क्षेत्र (Land and land forms)
- 09 + 15 = 0915 वनस्पति आधार पर क्षेत्र विभाजन (Regions by types of vegetation)

* दशमक वर्गीकरण प्रणाली (19th Ed) के खण्ड-1 पृ. सं. 10-11 देखें

** उपरोक्त देखें पृ. सं. 14-26

- 09+16=0916 वायु व जल (Air and water)

- 09+17= - 0917=सामाजिक - आर्थिक क्षेत्र
(Socio-economic region)

- 09+18= - 0918=अन्य प्रकार के स्थलीय क्षेत्र
(Other Kinds of territorial regions)

- 09+19= - 0919=अन्तरिक्ष (Space)

उपरोक्त वर्णित क्षेत्रों व उनके उपविभाजनों का उपयोग मानक उप विभाजन में वर्णित प्रक्रिया के आधार पर ही किया जाता है जैसे—

समशीतोष्ण क्षेत्र में पुरा प्राणी शास्त्र 560.912

ऊष्ण कटिबंध में बिना रीढ़ के जन्तु 592.00913

551 धूम्र

551.461 - 551.469 विशिष्ट सामुद्रिक इकाई
(Specific oceanic bodies)

551.465 - प्रचलित महासागर

आकार संख्या 551.465 में तालिका न. 2 के संख्या - 1644 - 1649 तक के प्रंक संख्या - 164 के पश्चात् आने वाले प्रंक जोड़ो

(Add to base number 551.465 the number following 164 in 'Area' notation 1644 - 1649 from table 2) *

इस प्रकार

554 465 + [164] 72 = 551.46572

दक्षिण चीनी समुद्र South china sea

092 का उपयोग

- 092 विषय से सम्बन्धित व्यक्ति

सामान्यतः - 092 का उपयोग किसी भी विषय से सम्बन्धित व्यक्ति के जीवन, कृतित्व, प्रारम्भ चरित, डायरी भावसी पत्राचार आदि के लिये किया जाता है। दशमलव वर्गीकरण में इसके तीन विभाजन किये गये हैं—

0922 संग्रह (Collected)

0924 व्यक्तिगत (Individual)

0926 व्यक्तिवृत्त (Case history)

उपरोक्त वर्णित विभाजनों के साथ यह भी निर्देश है कि यदि वर्गीकार पसंद करे तो जीवनी से सम्बन्धित व्यक्तियों का वर्गीकरण वर्ग संख्या 920.1 - 928.9 के अन्तर्गत कर सकता है।

(If preferred, class biography in 920.1 - 928.9)

इसी प्रकार वर्ग संख्या 920.1 - 928.9 के अन्तर्गत निर्देश दिया गया है कि इस

धर्म में * से विहित विभाजनों का उपयोग ऐच्छिक है तथा वर्गीकरण की सारणी संख्या 1 के मानक उपविभाजन - 092 का उपयोग करना चाहिए। इस प्रकार—

020.922	पुस्तकाध्यक्षों की जीवनी (Biography of librarians)	920.2
109.22	जीवनी कोश (Who's who) 1. Philosophers (दार्शनिक आदि)	921
209.22	धार्मिक विचारक आदि (Religious leaders etc.)	922
294.56	हिन्दू धार्मिक विचारक आदि (Hindu Religious leaders)	922.945

यहाँ 294.5092 का उपयोग सही नहीं है क्योंकि 294.56 - 57 के अन्तर्गत धार्मिक विचारकों के लिए स्वतंत्र प्रावधान है।

इस प्रकार

294.561 धर्म गुरु

294.562 धार्मिक व्यक्ति से अव्युत्पन्न धार्मिक व्यक्ति

294.563 मसीहा, धर्म संस्थापक आदि

294.564 सेखक, धर्म सुधारक आदि के लिये अलग से प्रावधान किया गया है।

इसी प्रकार का प्रावधान अन्य धर्मों के साथ भी है। इस प्रकार

महावीर स्वामी	294.463
गीतगोविन्द	294.363
गुरु मानक	294.663
होता है।	

पुनः

जीवनी कोश

300.922	समाज शास्त्री	923
320.922	राजनीति शास्त्र	923.2
330.922	अर्थ शास्त्र	923.3
340.0922	वकील व अध्याधी	923.4
350.00092	सोका प्रशासक	923.5
361.922	सामाजिक सुधारक	923.6
370.922	शिक्षक	923.7
380.0922	वाणिज्यिक आदि	923.8
390.0922	भौगोलिक	923.9

उपरोक्त विभाजन में प्रत्येक के अन्तर्गत निम्न निर्देश मिलता है—

उपरोक्त संख्या में सारणी संख्या 2 से भौगोलिक विभाजन जोड़ो—

इस प्रकार

923'2 जीवनी कोश, विद्यावक, राजवपाव, रामनेहा, रामनयिक ग्रन्थि

923'2+54=923'254 भारत के

923'3 ग्रन्थशास्त्री

923'3+54=923'354 भारत के

923 7+54=923'754 जिसके भारत के

उपरोक्त संख्या में-अंक ३४ सारणी संख्या को औपचारिक विभाजन में है लिया गया है इस विद्या का विस्तृत वर्णन 093- 099 के उपयोग के अन्तर्गत किया जा रहा है—

093-099 (औपचारिक एवं ऐतिहासिक निबन्ध)

आमक उपविभाजन 093-099 के अन्तर्गत निम्नलिखित निर्देश दिया गया है—

आधार संख्या 09 में सारणी संख्या 2 में वर्णित 3-9 तक के क्षेत्र अंक जोड़ो—

(Add "area" notation 3-9 from table 2 to base number 09)—

सारणी संख्या 2 में अंक 3-9 का विवरण इस प्रकार है :

3 प्राचीन संसार (Ancient world)

31 चीन (China)

32 मिस्र (Egypt)

33 पलेस्टाइन (Palestine)

34 भारत (India)

35 मेसोपोटामिया व इरानियन पठार

(Mesopotamia and Iranian plateau)

36 योरोप व इटैलियन प्रायद्वीप का पश्चिमी व उत्तरी भाग

(Europe north and west of Italian peninsula)

37 इटैलियन प्रायद्वीप व समीपवर्ती क्षेत्र

(Italian peninsula and adjacent territories)

38 ग्रीस (Greece)

39 प्राचीन संसार के अन्य भाग जैसे—बीरिया, अफेनिका, एशिया माइनर, अफ्रिका आदि

उपरोक्त सभी अंकों को 09 के साथ जोड़ा जा सकता है—

जैसे

09+3 =093 प्राचीन संसार

09+31 =0931 प्राचीन चीन

09+32 =0932 प्राचीन मिस्र

09+34 =0934 प्राचीन भारत

09+36 =0936 प्राचीन योरोप

09+38 =0938 प्राचीन ग्रीस

इसी प्रकार अंक 4-9 तक का विभाजन सारणी संख्या 2 में आधुनिक संसार के लिए किया गया है—

- 4 = योरुषा पश्चिमी योरुषा Europe
- 41 = ब्रिटिश द्वीप समूह
- 42 = हावैइ व वेल्स
- 43 = मध्य योरुषा, जेरमनी
- 44 = फ्रांस व मोनाको
- 45 = इटली
- 46 = फ्राइजेरियन प्रायद्वीप, स्पेन
- 47 = सोवियत यूनियन, रूस
- 48 = स्कैंडिनेविया
- 49 = योरुषा के अन्य भाग
- 5 = एशिया Asia
- 51 = चीन
- 52 = जापान
- 53 = खरेबियन प्रायद्वीप
- 54 = दक्षिणी एशिया, भारत
- 55 = ईरान
- 56 = मध्य पूर्व (निकट पूर्व)
- 57 = साइबेरिया
- 58 = मध्य एशिया
- 59 = दक्षिण-पूर्वी एशिया
- 6 = अफ्रीका Africa
- 61 = द द्यूनिशिया व सीबिया
- 62 = मिस्र व सूडान
- 63 = ईथोपिया
- 64 = उत्तर पश्चिमी अफ्रीकी तट एवं मोरक्को द्वीप समूह
- 65 = मलावीरिया
- 66 = पश्चिमी अफ्रीका
- 67 = मध्य अफ्रीका
- 68 = दक्षिण अफ्रीका
- 69 = दक्षिण भारतीय समुद्री द्वीप
- 7 = उत्तरी अमरीका North America
- 71 = कनाडा
- 72 = मैक्सिको
- 73 = संयुक्त राज्य
- 74 = उत्तर पूर्वी
- 75 = दक्षिण पूर्वी
- 76 = दक्षिण मध्य
- 77 = उत्तरी मध्य

- 78 = पश्चिमी
- 79 = विशाल बेसिन व प्रशांत क्षेत्र
- 8 = दक्षिणी अमेरिका South America
- 81 = ब्राजील
- 82 = अर्जेंटीना
- 83 = चिली
- 84 = कोलम्बिया
- 85 = पेरू
- 86 = कोलम्बिया व ईक्वेडोर
- 87 = वेनेजुएला
- 88 = गुयाना
- 89 = पाराग्वे व यूराग्वे (Paraguay and Uruguay)
- 9 = संसार के अन्य भाग (Other parts of world)
- 93 = न्यूजीलैंड व मेलानेसिया
- 94 = आस्ट्रेलिया
- 95 = पापुवा न्यू गिनी
- 96 = प्रशांत के अन्य भाग
- 97 = अटलांटिक सागर द्वीप समूह
- 98 = आर्कटिक व अंटार्कटिक
- 99 = अग्र्य भौगोलिक क्षेत्र (Extra territorial worlds)

उपरोक्त सभी विभाजनों व उनके उपविभाजनों (जिनका वर्णन सारणी संख्या 2 के पृ. सं. 35-386 तक दिया है) को हम मानक उपविभाजन 09 के साथ जोड़ सकते हैं—

- 09+4 = 094 आधुनिक योरोप
- 09+5 = 095 आधुनिक एशिया
- 09+54 = 0954 भारत
- 09+6 = 096 अफ्रीका
- 09+7 = 097 उत्तरी अमेरिका
- 09+8 = 098 दक्षिणी अमेरिका
- 09+93 = 0993 न्यूजीलैंड
- 09+94 = 0994 आस्ट्रेलिया

इस प्रकार मानक उपविभाजन 093-099 के साथ हम भौगोलिक व ऐतिहासिक निरूपण के वर्गों की संरचना कर आवश्यकता अनुसार विषयों के साथ लगाते हैं। जैसे—

- भारत में सैनिक जीवन $355.1+09+54=355.10954$
- भारत में सैनिकों को पदोन्नति $355.112+09+54$
 $=355.1120954$
- चीन में मजदूरों के वेतन व सेवा की शर्तें $331.2+09+51=331.20951$

फ्रांस में वायु धरण वैज्ञानिक का विकास	621·3813 + 09 + 44 = 621·38130944
मिथ में गेहूँ का मूल्य	338·13311 + 09 + 62 = 338·133 110962
संयुक्त राज्य अमेरिका में आय-कर	351·7244 + 09 + 73 = 351·724 40973
भारत में ग्रन्थालय विकास	020 + 09 + 54 = 020·954
I परम्पु—	
सामाजिक समस्याएँ व सेवाएँ	3·61
ऐतिहासिक व भौगोलिक निरूपण	·91 = 99
भारत की सामाजिक समस्याएँ	361·9 + 54 = 361·954
उच्च शिक्षा	378
ऐतिहासिक व भौगोलिक निरूपण	·4 = ·9
जापान में	378·52
अमेरिका में (संयुक्त राज्य) में	378·73
नास्ट्रोसिमा में	378·94
I इसी प्रकार	
राजनैतिक दल	324·2
साधुनिक संसार, महाद्वीप देशों के	324·24 = 29
आधार संख्या 324·2 में सारणी संख्या 2 के शंक 4-9 तक जोड़ें—	
राजनैतिक दल	324·2
फ्रांस के	324·2 + 44 = 324·244
इटली के	324·2 + 45 = 324·245
रूस के	324·2 + 47 = 324·247
चीन के	324·2 + 51 = 324·251
जापान के	324·2 + 52 = 324·252
भारत के	324·2 + 54 = 324·254
अफ्रीका के	324·2 + 6 = 324·6
संयुक्त राज्य के	324·2 + 73 = 324·273
अन्तर्राष्ट्रीय सम्बन्ध	327
राष्ट्रों के	327·3 = ·9
आधार संख्या 327 में सारणी संख्या 2 के 3-9 तक के शंक जोड़ें—	
अन्तर्राष्ट्रीय सम्बन्ध	327
प्राचीन चीन के	+ 31 = 327·31
प्राचीन भारत के	+ 34 = 327·34
साधुनिक इंग्लैण्ड के	+ 41 = 327·41
„ फ्रांस के	+ 44 = 327·44

१. भारत के	307+54=327 54
दो देशों के सम्बन्ध	
भारत व चीन के	327-54+0+51=327-54051
भारत व अमरीका के	327+54+0+73=327-54073
दो देशों के सम्बन्ध बनाने के लिये दोनों की संख्या के मध्य 0 सफा देते हैं।	
इसी प्रकार	
अन्तर्राष्ट्रीय व्यापार	382
देशों के मध्य	-93 - 99
भारत का	382-954
भारत का हिस से	382 954+0+47=382-954047

सारणी 3 से 7 का उपयोग

सारणी 1 व 2 के प्रतिरिक्त दशमलव बर्गीकरण प्रणाली में निम्न वर्णित सारणियों का उपयोग भी किया गया है।

सारणी-3 साहित्यारमक उपविभाजन (Sub-divisions of Individual Literatures)

इस सारणी में वर्णित वर्गों का उपयोग वर्ग संख्या 810-890 के साथ जोड़ने में किया गया है। जैसे—

- 1 कविता
- 2 नाटक
- 3 कहानी, उपन्यास
- 4 लेख, निबन्ध
- 5 भाषण
- 6 पत्र
- 7 हार्म्य व व्यंग्य
- 8 विविधा

उपरोक्त में से प्रत्येक के लिये विशिष्ट गुणों के आधार पर प्रदर्शित करने का प्रावधान है। जैसे—

महाकाव्य	- 103
धार्मिक काव्य	- 105
दुर्लभ व गंभीर नाटक	—2051
सुलभ	—2052
ऐतिहासिक उपन्यास	—3081
प्रेम व रोमांस प्रधान	—3085

उपरोक्त वर्णित वर्गों को किसी भी भाषा साहित्य के साथ लगा सकते हैं। जैसे—

अंग्रेजी साहित्य	820
अंग्रेजी साहित्य कविता	821 [आधार संख्या 82+1]
महाकाव्य	821.03
धार्मिक काव्य	821.05

नाटक	822 [भाषार संख्या 82+2]
दुर्गांत	822.051
सुर्गांत	822.052
जर्मन साहित्य	830
कविता	831 [भाषार संख्या 83+1]
महाकाव्य	831.03
धार्मिक काव्य	831.05

सारणी—4 भाषाशास्त्रीय उपविभाजन (Subdivisions of Individual Languages)

इस सारणी में वर्णित ग्रंथों को वर्ष संख्या 410-490 के ग्रंथों के साथ जोड़ते हैं। जैसे :

- 1 लिखित व कथित तरह
- 11 स्वर लिपि
- 15 ध्वनि
- 16 स्वर
- 17 पुरा लिपि
- 2 व्युत्पत्ति
- 24 विदेशी तरह
- 3 शब्दकोश
- 31 विशिष्ट
- 32-39 द्विभाषीय
- 5 व्याकरण
- 7 अमानक (Non-Standard) भाषा
- 8 मानक प्रयोग (Standard usage)
- 81 शब्द
- 82 शब्द विन्यास (Structural Approach)
- 824 उन लोगों के लिये जिनकी मातृभाषा भिन्न है
- 83 ध्वन्यात्मक अभिव्यक्ति (Audio lingual approach)
- 834 उन लोगों के लिये जिनकी मातृभाषा भिन्न है
- 84 पठन (Reading)
- 842 उपचारी पठन (Remedial readings)
- 843 विकाससाध्यक पठन (developmental reading)
- 86 पाठ्य पुस्तकें (Readess)
- 862 उपचारी पाठ्य पुस्तकें (Remedial readess)
- 864 उन लोगों के लिये जिनकी मातृभाषा भिन्न है।

उपरोक्त तत्वों की हम वर्षांक 410-490 के अन्तर्गत आने वाले आधार ग्रंथों के साथ जोड़ सकते हैं। जैसे—

हिन्दी भाषा	491.43
लिपि	491.43 + 11 = 491.4311
ध्वनि	491.43 + 15 = 491.4315
स्वर	491.43 + 16 = 491.4316
पुरालिपि	491.43 + 17 = 491.4317
व्युत्पत्ति	491.43 + 2 = 491.432
विदेशी तरल	491.43 + 24 = 491.4324 *
शब्द कोष	491.43 + 3 = 491.433
द्विभाषीय कोष	491.43 + 32 - 39 = 491.4332 - '4339*'

हिन्दी भाषा	
व्याकरण	491.43 + 5 = 491.435
अमानक भाषा	491.43 + 7 = 491.437
मानक प्रयोग	491.43 + 8 = 491.438
शब्द विन्यास	491.43 + 82 = 491.4382
उन लोगों के लिये जिनकी मातृभाषा भिन्न है	491.43 + 824 = 491.43824 *
व्यंग्यात्मक अभिव्यक्ति	491.43 + 83 = 491.4383
उन लोगों के लिए जिनकी मातृ भाषा भिन्न है	491.43 + 834 = 491.43834 *
पठन	491.43 + 84 = 491.4384
उपचारी पठन	491.43 + 842 = 491.43842
विकासारमक पठन	491.43 + 843 = 491.43843
पाठ्य पुस्तकें	491.43 + 86 = 491.4386
उपचारी पाठ्य पुस्तकें	491.43 + 862 = 491.43862
उन लोगों के लिए जिनकी मातृभाषा भिन्न है	491.43 + 864 = 491.43864 *

सारणी संख्या 5—प्रजातीय संजातीय एवं राष्ट्रीय समुदाय
(Racial, Ethnic and National Groups)

इस सारणी में वर्णित वर्गों का उपयोग दशमलव वर्गीकरण प्रणाली के ऐसे वर्गों के साथ किया जा सकता है जहाँ प्रजातीय, संजातीय एवं राष्ट्रीय समुदाय संबंधित वर्ग जोड़ने का निर्देश वर्गीकरण को दिया गया हो। इसके अतिरिक्त किसी भी वर्ग के साथ 089 'मानक उपविभाजन' का उपयोग कर किया जा सकता है। संक्षेप में इस सारणी में वर्णित एकल इस प्रकार हैं—

— 01 देशज जनजाती (Indigenes)

* सारणी संख्या 6 के अन्तर्गत देखें।

- 011 आदिवासी (Aboriginals)
- 012 अर आदिवासी (Non-aboriginals)
- 03 मूल प्रजातियाँ (Basic races)
- 034 काकेशियाई (Caucasoids)
- 035 मंगोलियाई (Mongoloids)
- 036 नीग्रो जाति (Negroids)
- 04 मूल प्रजातियों से उत्पन्न मिश्रित प्रजातियाँ
(Mixture of Basic races)
- 042 काकेशियाई व मंगोलियाई
- 043 मंगोलियाई व नीग्रो
- 044 नीग्रो व काकेशियाई
- 046 काकेशियाई, मंगोलियाई व नीग्रो
- 1—9 विशिष्ट प्रजातीय, संजातीय, एवं राष्ट्रीय समुदाय
- 1 उत्तरी अमेरिकन (North American)
- 2 एंग्लो सेक्सन, ब्रिटिश, स्कॉट्स
- 3 मोरडिक
- 4 आधुनिक सेडिन
- 5 इटाली, रोमानियन
- 6 स्पेनवासी व पुर्तगाली
- 7 अन्य इटाली जातियाँ
- 8 ग्रीक व सम्मिश्रित समुदाय
- 9 अन्य प्रजातीय, संजातीय एवं राष्ट्रीय समुदाय

उपरोक्त उपरोक्त वर्णित एकलों को विभाजित किया गया है जिनमें से प्रमुख दस प्रकार हैं—*

- 1 उत्तरी अमेरिकन
- 11 कनाडावासी
- 112 ब्रिटिश उद्भव के
- 114 फ्रेंच उद्भव के
- 13 अमेरिकन (संयुक्त राज्य के)
- 2 एंग्लो सेक्सन आदि
- 21 स्कॉट्स
- 23 न्यूजीलैंड वासी
- 24 आस्ट्रेलियन
- 28 दक्षिण अफ्रीकन एंग्लो सेक्सन

- 31 जर्मन
- 35 स्विड
- 36 आस्ट्रियन
- 41 फ्रेंच
- 51 इटैलियन
- 59 रोमानियन
- 61 स्पेनिश
- 68 स्पेनिश अमेरिकन
- 69 पुर्तगाली
- 698 ब्राजीलियन
- 71 प्राचीन रोमन जातियां
- 8 ग्रीक
- 81 प्राचीन ग्रीक
- 9 अन्य जातियां
- 91 अन्य इण्डो-यूरोपीय
- 914 दक्षिण एशिया
- 91411 भारतीय
- 91412 पाकिस्तानी
- 91413 लांकाई
- 9142 पंजाबी
- 9143 हिन्दी
- 9144 बंगाली
- 9145 आसामी, बिहारी, उडिया
- 9148 सिन्धी
- 915 ईरानी
- 9171 रूसी
- 9181 बल्गेरियन
- 93 उत्तरी अफ्रीकी
- 943 मंगोल
- 9435 तुर्क
- 948 द्रविड
- 951 चीनी
- 951 तिब्बती
- 956 जापानी
- 957 कोरियन
- 958 बर्मी आदि

उपरोक्त वर्णित विभाजनों को निर्देशानुसार “प्रजातीय, संजातीय, व राष्ट्रीय समुदाय के अंक 01-99 सारणी संख्या 5 से जोड़े (Add Racial, Ethnic National

Group" notation 01-99 from Table 5 to base number—)" जोड़ा जा सकता है भयवा जहाँ इस प्रकार का निर्देश न हो वहाँ "मानक उपविभाजन" संख्या 089 का उपयोग कर किया जा सकता है। जैसे :

(1) 155 विभेदक व अनुवंशक मनोविज्ञान

(Differential and Genetic Psychology)

155.8 प्रजातीय मनोविज्ञान (Ethnopsychology)

155 81 विशिष्ट प्रजातीय व संजातीय समुदाय में

आधार संख्या 155 81 में प्रजातीय, संजातीय व राष्ट्रीय समुदाय के 01-99 तक के अंक सारणी संख्या 5 से जोड़ो—

155.84 + 036 = 155 84036 नीचो जाति का मनोविज्ञान

155 84 + 13 = 155.8413 अमेरिकनों का मनोविज्ञान

155.84 + 21 = 155 8421 अंग्रेजों का मनोविज्ञान

155 84 + 9148 = 155 849148 सिहलियों का मनोविज्ञान

(2) 305 सामाजिक स्तरण (Social Stratification)

305 8 प्रजातीय, संजातीय व राष्ट्रीय समुदाय

जोड़ो सारणी संख्या 5 के 01-99 तक के अंक

305 8 + 21 = 305.821 अंग्रेजों का सामाजिक स्तरण

305 8 + 69 = 305.869 पुर्तगालियों का सामाजिक स्तरण

305 8 + 93 = 305 893 उत्तरी अफ्रीकियों का सामाजिक स्तरण

305.8 + 91411 = 305.891411 भारतीयों का सामाजिक स्तरण

इस स्तर पर यदि जातीयों के साथ स्थान भी हो तो जातीय अंक के पश्चात् 0 लगा कर सारणी संख्या 2 से क्षेत्र विभाजन की संख्या लगा सकते हैं; जैसे—

भारत में अंग्रेज—21054

अमेरिका में भारतीय—91410173

यहाँ में चीनी—9510591

सारणी संख्या-6 भाषाएँ (Language)*

इस सारणी में वर्णित अंकों का उपयोग ऐसे वर्गों के साथ किया जाता है जहाँ वर्गीकरण को "सारणी संख्या 6 से भाषा उपविभाजन के अंकों को जोड़ने" का निर्देश मिलता है। (Add "language" notation 2-9 from table III to base number).

संक्षेप में भाषाओं का विभाजन इस प्रकार किया है —

—21	अंग्रेजी	—9145	असमिया, बिहारो, उडिया
—31	जर्मनी	—9146	मराठी
—41	फ्रेंच	—91471	बुजराती
—51	इतालवी	—91479	राजस्थानी
—591	रोमानियन	—9148	सिंहली

—61	स्पेनिश	—9171	इसी
—69	पुर्तगाली		भादि
—71	सेटिन		
—81	ग्रीक		
—912	संस्कृत		
—914	भारतीय भाषाएँ		
—91411	हिंदी		
—9142	पंजाबी		
—91431	हिन्दी		
—91439	उर्दू		
—9144	बंगाली		

उपरोक्त वर्णित श्रृंखलें व उनके उपविभाजनों को दशमलव वर्गीकरण प्रणाली की तालिका (Schedules) में वर्णित ऐसे श्रृंखलों के साथ करते हैं जहाँ सारणी संख्या 6 से भाषा श्रृंख 2 से 9 तक के श्रृंखलों को जोड़ने का निर्देश हो। जैसे—

031-039 विशिष्ट भाषाओं के विश्व-कोष
(Encyclopedic works—In specific Languages)

033 जर्मन भाषाओं के [सारणी संख्या 6 के आधार संख्या 03 में सारणी सं. 6 से भाषा संख्या 31-394 जोड़ी]

जर्मन भाषा में 31 जर्मनी

32 फ्रैंकोनियन (Franconian)

33 स्वाबियन (Swabian)

34 अल्सेशियन (Alsatian)

35 स्विट्स जर्मन (Swiss German)

37 यिडिश (यूडियो-जर्मन) (Yiddish (Judio-German)

38 पेन्सिल्वेनिया डथ (जर्मन)

Pennsylvania Duth (German)

39 अन्य (other)

391 पुरानी जर्मनी भाषाएँ जैसे—

Old Saxon, Old Frisian, आदि

392 फ्रीसियन (Frisian)

393 नीदरलैंड की (Netherlandish)

3931 डच (Dutch)

3932 फ्लेमिश (Flemish)

3936 अफ्रीकन (Africans)

394 Low (जर्मन) German

इस प्रकार

03=03 विश्वकोष

- 03+31=033.1 जर्मन भाषा
 03+32=033.2 स्कॉटलैंड भाषा
 03+33=033.3 स्वीडिश भाषा
 03+35=033.5 स्विट्स जर्मन भाषा
 03+37=033.7 यिडिश (Yiddish)
 03+38=033.8 यिडिश-लेवानिया डच
 03+3931=033.931 डच भाषा

इसी प्रकार

03 विश्व कोष

034.1 फ्रेंच भाषा

035.1 इतालवी भाषा

035.91 रोमानियन

036.1 स्पेनिश

036.9 पुर्तगाली

039.12 संस्कृत

039.1431 हिन्दी भाषा वर्गों में ।

बर्गीक संख्या 220.5 वाइबिस के प्रत्येक भाषा संख्या जोड़ने का निर्देश है

220 वाइबिस

220.5 आधुनिक व्याख्या व अनुवाद

(Modern versions or Translation)

220.53 - .59 अन्य भाषाओं में

भाषा संख्या जोड़ी (भाषा संख्या 220.5—)

220.5+41=फ्रेंच भाषा में

220.5+91411=सिंधी भाषा में

220.5+9146=मराठी में

220.5+91471=गुजराती में

भाषा संख्या सारणी संख्या बार के प्रत्येक संख्या -24, -32-39, -824, 834, -864 के प्रत्येक भी भाषा संख्या (Language number) जोड़ने का निर्देश है—

जैसे—

(I) 491.43 हिन्दी भाषा

+24 विशेषीकरण

+21 अंग्रेजी शब्द

=491.432421 हिन्दी भाषा में अंग्रेजी शब्द (वर्ण)

(II) 491.43 हिन्दी भाषा

+3 कोष

+41 फ्रेंच

491 43341 हिन्दी—कौंच भाषा कोश

(iii) 491 43 हिन्दी भाषा

+82 शब्द विन्यास

4 उन लोगों के लिये जिनकी मातृभाषा भिन्न है

+41 कौंच

491.438 2441 हिन्दी भाषा विन्यास जिनकी मातृभाषा कौंच है।

(iv) 491.43864 हिन्दी भाषा पाठ्य पुस्तकें

491.43864+41=491 4386441 कौंच जिनकी मातृभाषा है

सारणी सख्या-7 व्यक्ति (Persons)*

सारणी सख्या 7 में विभिन्न समुदाय व व्यवसाय से सम्बन्धित व्यक्तियों का वर्णन दिया गया है जैसे—

—01 सामान्य व्यक्ति (Individual persons)

—02 समूह (Group)

—03 प्रजातीय, समातीय एवं राष्ट्रीय समूह

—04 लिंग व वयुत्व के आधार पर

—05 आयु के आधार पर

—06 सामाजिक व धार्मिक आधार पर

—08 शारीरिक व मानसिक आधार पर

—09 सामान्य व

—1 वर्गन से सम्बन्धित व्यक्ति

—2 धर्म से सम्बन्धित व्यक्ति

—294 भारतीय धर्मों से सम्बन्धित व्यक्ति

—3 समाजशास्त्र व सामाजिक अध्ययन से सम्बन्धित व्यक्ति

—4 भाषाशास्त्र से सम्बन्धित व्यक्ति

—5 शुद्ध विज्ञान से सम्बन्धित व्यक्ति

—6 प्रयोगिकी (व्यावहारिक) विज्ञान से सम्बन्धित व्यक्ति

—7 सलित कलाओं से सम्बन्धित व्यक्ति

—8 साहित्य लेखन कला से सम्बन्धित व्यक्ति

—9 भूगोल, इतिहास व सम्बन्धित विषयों के व्यक्ति

उपरोक्त वर्गों का विभाजन मुख्य वर्गानुसार किया गया तथा इन वर्गों को निर्देशानुसार अपना मानक उपविभाजन—089 का उपयोग कर लगा सकते हैं।

द्विविन्दु वर्गीकरण प्रणाली

डॉ. रंगनाथन ने समस्त ज्ञान सागर को दस मुख्य विभागों में बांटा है, वे इस प्रकार हैं :—

A प्राकृतिक (Natural Sciences)

* विस्तृत विवरण के लिये पृ. सं. 432-452 देखें।

AZ	गणित शास्त्रीय विज्ञान (Mathematical Sciences)
BZ	भौतिक विज्ञान (Physical Sciences)
G	जैविक विज्ञान (Biological Sciences)
M	उपयोगी कलाएँ (Useful Arts)
MZ	मानविकी एवं समाज विज्ञान (Humanities and Social Sciences)
MZA	मानविकी (Humanities)
NZ	साहित्य व भाषा (Literature and Linguistics)
PZ	धर्म व दर्शन (Religion and Philosophy)
SZ	(Social) Sciences)

इसके पश्चात् प्रत्येक विभाग को उपविभागों में विभाजित किया गया है तथा उन उप विभागों को मुख्य धर्म कहा गया है। यह मुख्य धर्म इस प्रकार हैं :—

B	गणित	(Mathematics)
C	भौतिक शास्त्र	(Physics)
D	इंजीनियरिंग	(Engineering)
E	रसायन शास्त्र	(Chemistry)
F	प्रयोगिकी	(Technology)
H	भू-धर्म विज्ञान	(Geology)
HX	खनिज विज्ञान	(Mining)
I	वनस्पति विज्ञान	(Botany)
J	कृषि विज्ञान	(Agriculture)
K	जीव शास्त्र	(Zoology)
K	वन विज्ञान	(Forestry)
KX	पशुपालन	(Animal Husbandry)
L	चिकित्सा विज्ञान	(Medicine)
LX	भेषज विज्ञान	(Pharmacognasy)
Δ	माध्यमिक अनुभूति	
	तथा मूढ विज्ञान	(Spiritual experience and mysticism)
N	सूक्ष्म कला	(Fine Arts)
O	साहित्य	(Literature)
P	भाषा विज्ञान	(Linguistics)
PU1	शुलिपि	(Calligraphy)
PU3	सांक्षुलिपि	(Shorthand)
PU6	टंकण	(Typewriting)
PX	संचार विद्वान्त	(Communication)
Q	धर्म	(Religion)
R	दर्शन	(Philosophy)
S	मनोविज्ञान	(Psychology)
T	शिक्षा शास्त्र	(Education)

U	भूगोल	(Geography)
V	इतिहास	(History)
W	राजनीति शास्त्र	(Political Science)
X	अर्थशास्त्र	(Economics)
Y	समाज शास्त्र	(Sociology)
YX	सामाजिक कार्य	(Social work)
Z	विधि शास्त्र	(Law)

इन मुख्य वर्गों के अतिरिक्त डॉ. रंजनायन ने भी सामान्य विभाजकों को स्थान दिया है परन्तु द्विविन्दु प्रणाली में सामान्य विभाजक आठ प्रकार के हैं :—

1. पुरःस्थानीय सामान्य श्रुत जिनका उपयोग स्थान श्रुत से पूर्व होगा (ACI applicable before S)
2. पुरःस्थानीय सामान्य श्रुत जिनका उपयोग केवल समय श्रुत के बाद होगा (ACI applicable only after S)।
3. पुरःस्थानीय सामान्य श्रुत जिनका उपयोग केवल समय श्रुत के बाद होगा (ACI applicable only after T)
4. उत्तर स्थानीय सामान्य क्रिया श्रुत श्रुत जिनका उपयोग : के बाद होगा (PCI Energy Isolates)
5. उत्तर स्थानीय (Matter) सामान्य श्रुत (PCI Matter Isolate)
6. उत्तर स्थानीय व्यक्तित्व (Personality) सामान्य श्रुत (PCI Personality Isolate)
7. स्थान श्रुत (Space Isolates)
8. समय श्रुत (Time Isolates)

पुरःस्थानीय सामान्य श्रुत (ACI) जिनका उपयोग स्थान (Space) में पहले हो सकता है :—

- | | | | |
|---|---------------------|----------------|------------------|
| a | बाइबिल सूची | y ² | बाइबिल |
| c | पुस्तकीय धनुरुपविका | y ³ | सारांश |
| d | तालिका | y ⁴ | अभिप्राय |
| e | कार्यसूची | y ⁷ | निर्दिष्ट अध्ययन |
| f | मानचित्र | y ⁸ | संक्षिप्त विवरण |
| h | विवरकोश तथा शब्दकोश | | |
| m | पत्रिकाएं | | |
| n | सामयिकी | | |
| p | सभा समिति कार्यक्रम | | |
| v | इतिहास | | |
| w | जीवनी | | |
| x | कविता, संग्रह आदि | | |
| y | विषय का शीर्षक | | |

पुर.स्थानीय सामान्य व्युक्त (ACI) जिनका उपयोग केवल स्थान (SI) के पर्याप्त हो सकता है :—

१ प्रशासनिक रिपोर्टें

२ गणनाएँ (केवल पत्रिकाओं के साथ)

पुरा. स्थानीय सामान्य व्युक्त (ACI) जिनका उपयोग केवल समय (TI) के पर्याप्त हो सकता है :—

३ गणनाएँ

४ कमोन्स रिपोर्टें

५ सर्वे

६ योजना

७ प्रादर्श

८ मूल सामग्री

९ साहित्य

१० प्रचार

११ पुरातत्त्व शास्त्र (Archaeology etc.)

१२ ग्रन्थ रसा गुह (Archives)

उत्तर स्थानीय सामान्य विन्यास व्युक्त (PCI) :

b¹ गणना करना

b² चित्र बनाना

b³ नापना

c¹ तोलना

g भाषाश्रम

p प्रारूपण (Drafting)

f अनुसंधान

f² निरीक्षण

f³ प्रयोग

f⁴ काव-विवाद

r सूचना देना

v सर्वे करना

उत्तर स्थानीय (Matter) व्युक्त कम सम्बन्ध में अभी खोज चल रही है फिर भी हम इसका उपयोग सामान्यतः कर सकते हैं। सम्पूर्ण द्विविन्दु प्रणाली को (PMI) बना सकते हैं। ऐसा करने के लिए हम (:) का चिह्न लगाकर अंग्रेजी वर्णमाला में कैपिटल अक्षर को छोटे (Roman Small) स्वरूप में लिखकर PMI प्राप्त कर सकते हैं :—

शेक्सपीयर के नाटकों में प्रेम O 111, 2J64; s:55

उत्तर स्थानीय सामान्य व्यक्तिव व्युक्त :—

b व्यवसाय

d संस्था

f अनुसंधानात्मक

f² निरीक्षणात्मक

f³ प्रयोगात्मक

f⁴ विवादात्मक

f⁷ भाष्य

g बौद्धिक संस्थाएँ

h भौतिक संस्थान

k व्यावसायिक संस्थान

t शैक्षणिक

t² निम्न श्रेणी

t⁴ उच्च श्रेणी

w सरकार के प्रशासनिक विभाग

द्विविध वर्गीकरण प्रणाली की अधिक उपयुक्त व सचीता बनाने के लिए प्रणाली के आविष्कारक डॉ. रंगनाथन ने अनेक विधियाँ प्रस्तावित हैं जिनमें निम्नलिखित विधियाँ महत्वपूर्ण हैं—

1. कालक्रम विधि (Chronological Device)
2. भौगोलिक विधि (Geographical Device)
3. विषय विधि (Subject Device)
4. स्मृति सहायक विधि (Mnemonic Device)
5. वर्ण विधि (Alphabetical Device)
6. परस्पर-रोपण विधि (Super-Imposition Device)
7. घाट क्रम व्यवस्था विधि (Classio Device)

इन विधियों के द्वारा डॉ. रंगनाथन ने ज्ञान के क्षेत्र में उत्पन्न होने वाले अनैकान्तिक नये विषयों के लिए तथा वर्तमान विषयों में व्यक्तिभेदरस (Individualisation) करने में सफलता प्राप्त करती है। डॉ. रंगनाथन का कहना है कि सम्पूर्ण ज्ञान के क्षेत्र को पाँच पहलुओं (Catagories) में बाँटा जा सकता है तथा प्रत्येक विषय में निहित व्युत्पत्तियों को इन पहलुओं से सम्बन्धित किया जा सकता है। ये पहलु इस प्रकार हैं—

1. व्यक्तित्व (Personality) पहलू
2. पदार्थ (Matter) पहलू
3. शक्ति (Energy) पहलू
4. स्थान (Space) पहलू
5. समय (Time) पहलू

इन पहलुओं को किसी भी विषय के साथ (BC, [P]; [M] : [E]. [S] [T]) उनके विभिन्न सम्बन्ध चिन्ह (Connecting Symbol) के साथ लगाया जा सकता है—

व्यक्ति पहलू को जोड़ने के लिए	,
पदार्थ " " "	;
शक्ति " " "	:
स्थान पहलू को जोड़ने के लिए	
समय " " "	,

K का उपयोग किया है।

डॉ. रंगनाथन का कहना है कि पक्ष विश्लेषण (Facet analysis), क्षेत्र विश्लेषण (Zone analysis)

तथा धर्मधारणात्मक उपगमन (Postulational approach)

के द्वारा उन्होंने संकेत प्रतीकों (Notations) के लिए असीमित तथा प्रत्याधारण लचीलापन प्राप्त कर लिया है।

डॉ. रंगनाथन द्वारा प्रदत्त प्रणाली का उपयोग सभी प्रकार के पुस्तकालयों में किया जा सकता है। परन्तु उसका उपयोग विश्वविद्यालय, शोध व विशिष्ट पुस्तकालयों में अधिक उपयोगी तथा उत्तम है।

पुस्तक वर्गीकरण करने के दो भाग होते हैं। एक तो पुस्तक में लिखित ज्ञान का वर्गीकरण जिसका उल्लेख हम ऊपर कर आए हैं दूसरे पुस्तक का वर्गीकरण। इस वर्गीकरण से हम एक ही विषय में उपलब्ध पुस्तकों को उचित प्रकार से व्यवस्थित कर सकते हैं। इस कार्य के लिए पुस्तक में लिखित ज्ञान का वर्गीकरण सहायक नहीं है। हमें पुस्तक से ग्रन्थ सङ्ख्या को लेना होता है जैसे लेखक संख्या (Author Number) तथा प्रकाशन वर्ष। लेखक संख्या के लिए कटर सारणी (Cutter Table) का उपयोग सुविधाजनक है तथा प्रकाशन वर्ष के लिए डॉ. रंगनाथन द्वारा पुस्तक अंक निकालने की पद्धति अधिक सामर्थपूर्ण व सुगम है। डॉ. रंगनाथन द्वारा प्रतिपादित पद्धति इस प्रकार है—

पुस्तक संख्या के लिए काल क्रम सारणी

A 1880 से पूर्व	K 1960 से 1969
B 1880 से 1889	L 1970 से 1979
C 1890 से 1899	M 1980 से 1989
D 1900 से 1909	N 1990 से 1999
E 1910 से 1919	O 2000 से 2009
F 1920 से 1929	P 2010 से 2019
G 1930 से 1939	Q 2020 से 2029
H 1940 से 1949	R 2030 से 2039
J 1950 से 1959	■ 2040 से 2049

इस काल क्रम सारणी के अनुसार किसी भी पुस्तक का पुस्तक अंक आदि सुगमता से बनाया जा सकता है उदाहरणस्वरूप यदि कोई पुस्तक सन् 1936 में प्रकाशित की गई है तो उसकी पुस्तक संख्या G 6 होगी। इसमें G=1930 है तथा 6 मिला देने से 1963 हो जाता है)।

यदि पुस्तकालयाध्यक्ष इससे भी अधिक विशिष्टीकरण करना चाहते हैं तो इसी संख्या से पूर्व लेखक के नाम का प्रथम अक्षर लगा सकते हैं। परन्तु ऐसा करते समय उन्हें यह ध्यान रखना होगा कि लेखक के नाम का अक्षर तथा पुस्तक संख्या आवस में मिल न सके। अतः इनके बीच में (—) बिजान लग सकते हैं, जैसे :—

Sh—G6=Shanker—1936

ग्रन्थोंक विशिष्टीकरण के लिए डॉ. रंगनायन ने विशेष फर्मूला दिया है। वह फार्मूला इस प्रकार है—

(भाषा) (प्रकार) (वर्ष) (ग्रन्थ समावेश क्रम), (खण्ड)-(परिशिष्ट); (प्रति):
(प्राप्तोदना) उनमें से

भाषा (Language)

वर्ष (Year)

खण्ड (Volume)

प्रति (Copy)

मुख्य है।

पुस्तक का ग्रन्थोंक बताने समय हूँ इसका ध्यान रखना चाहिए।

सूचीकरण

पुस्तकालय में सबसे कठिन तथा समय लेने वाला कार्य पुस्तकों का सूचीकरण है। यह कार्य जितना कठिन है, उतना ही महत्वपूर्ण है। कोई भी पुस्तकालय प्रखरी सूची के बिना अपने ध्येय की पूर्ति नहीं कर सकता है। सूचीकरण अथवा सूची-पत्र पुस्तक भंडार की कुंजी है, जो पुस्तकालय में जाने वाले प्रत्येक पाठक को यह ज्ञान कराती है कि किसी पुस्तकालय में किसी विविष्ट लेखक की पुस्तक है अथवा नहीं? क्या वह पुस्तक जिसकी प्रख्या का ज्ञान है, पुस्तकालय में उपलब्ध है अथवा नहीं? किसी विषय विशेष पर कौनसी पुस्तक उपलब्ध है? संक्षेप में, जैसा कि कटर ने बताया है, पुस्तकालय सूची का ध्येय यह बताना है कि पुस्तकालय में—

<p>{ क } लेखक के नाम से { ख } पुस्तक के नाम से { ग } विषय पर</p>	}	अथवा तीनों के नाम से
--	---	----------------------

कौन-कौन सी पुस्तकें उपलब्ध हैं?

बहुधा पाठक यह प्रश्न करते हैं कि—

(क) क्या शकर की लिखी हुई कोई पुस्तक पुस्तकालय में है?

(ख) क्या थोरिंगी नाम का उपन्यास पुस्तकालय में है?

(ग) भाषा विज्ञान पर पुस्तकालय में कितनी पुस्तकें हैं?

कभी-कभी पुस्तकों की भाँग अनुवादक, सम्पादक, टीकाकार आदि के नाम से भी होती है। अतः यह आवश्यक है कि पुस्तकालय सूची में अनुवादक, टीकाकार, सम्पादक आदि को भी उचित स्थान प्राप्त हो।

प्रखरी सूची बड़ी है जो पाठक की जिज्ञासा को शान्त कर, उसे उसकी अध्ययन सामग्री उपलब्ध कराने में सहायक हो।

पुस्तकालयों की स्थापना के प्रारम्भ से सुनियंता बनती आई हैं तथा जैसे-जैसे ज्ञान के क्षेत्र में अभिवृद्धि हुई है, सूचीकरण का कार्य भी उतना ही जटिल होता गया है।

लेखक सूची

प्रारम्भ में ज्ञान का क्षेत्र अधिक विस्तृत नहीं था इसीलिए पाठक अपनी अध्ययन सामग्री के विषय में सभी कुछ जानते थे और यदि कभी आवश्यकता पड़ती तो लेखक के नाम से

जिज्ञासा प्रकट करते थे । अतः सर्वाधिक प्राचीन सूची लेखक सूची थी । इसमें लेखक का स्थान मुरब था ।

धीरे-धीरे लेखक ही स्वयं विषय बन गया तथा लेखक के ऊपर भी पुस्तकें छपने लगीं । अतः यह आवश्यक हो गया कि लेखक-सूची का विस्तार किया जाए । इस प्रकार की सूची को नाम-सूची कहने लगे । इसके अन्तर्गत लेखक के साथ-साथ उसके नाम के आधार पर लिखित सामग्री भी उसके साथ आने लगी । जैसे :—

लेखक	प्रेमचन्द	मोदान
	प्रेमचन्द	गबन
	प्रेमचन्द	निर्मला
व्यक्ति विषय के रूप में		प्रेमचन्द
		प्रेमचन्द

भाष्या सूची

बहुत से पुस्तकालयों ने लेखक-सूची की जगह भाष्या-सूची बनाने की आवश्यकता को महत्व दिया । इस प्रकार की सूची में पुस्तक की भाष्या का स्थान अधिक महत्वपूर्ण समझा गया तथा भाष्या को प्रमुख स्थान मिला । जैसे —

मोदान	अधुशासा
प्रेमचन्द	अन्धन, हरिवंशराय

परन्तु भाष्या-सूची भी पाठकों की पूर्ण सेवा न कर सकी । अतः अनेक पुस्तकालयों ने लेखक व भाष्या सूचियाँ अलग-अलग बनानी प्रारम्भ कीं । परन्तु इससे भी पूर्णता प्राप्त न हो सकी ।

प्रकारादि विषय सूची

अमेरिका के सार्वजनिक पुस्तकालयों में प्रकारादि क्रम में व्यवस्थित विषय सूची का उपयोग सफलतापूर्वक किया गया है । इसकी सफलता का मुख्य कारण वहाँ के पाठकों की जिज्ञासा व जागरूकता है । वे अपनी इच्छित अध्ययन सामग्री विषय विरोध के माध्यम से ढूँढते हैं । परन्तु ऐसे देश में, जहाँ पाठक अभी तक लेखक व भाष्या के माध्यम ही अध्ययन सामग्री प्राप्त करने की चेष्टा करते हैं, इस प्रकार की सूची अनुपयुक्त है ।

इसके अतिरिक्त उन्नीसवीं शताब्दी के उत्तरार्द्ध से अब तक ज्ञान के क्षेत्र में इतनी अधिक उन्नति हुई है कि उपर्युक्त कोई भी सूची पाठकों की सेवा में पूर्णता प्रदान नहीं कर सकी है ।

आधुनिक युग में पुस्तकालय सूची मुख्यतः दो प्रकार की है,—(1) सर्वानुवर्णी सूची (Dictionary Catalogue) तथा (2) अनुवर्ण सूची (Classified Catalogue) ।

सर्वानुवर्णी सूची

वास्तव में यदि देखा जाए तो सर्वानुवर्णी-सूची लेखक (नाम) सूची, भाष्या सूची तथा प्रकारादि विषय सूची का मिश्रण है । कोई भी पाठक जिते सामान्य शब्द शोध देखने का अनुभव है, किसी भी पुस्तक को, जिसका लेखक, भाष्या व विषय ज्ञात है, सरलता से प्राप्त कर सकता है ।

अनुवर्ग सूची

अनुवर्ग-सूची का निर्माण पुस्तकालय द्वारा अपनाई गई वर्गीकरण प्रणाली के आधार पर होता है। सूची पत्रक का मुख्य अंक वर्गीकरण सख्या होती है तथा इन पत्रकों की व्यवस्था वर्गीकरण सख्या के आधार पर ही होती है।

पुस्तकालय सूची के स्वरूप

जिस प्रकार पुस्तकालय सूची बनाने की विधियों तथा नियमों का क्रमिक विकास हुआ है, ठीक उसी प्रकार पुस्तकालय सूची के स्वरूप का विकास हुआ है। यद्यपि यह कहना असम्भव होगा कि मानव व पुस्तकालयों का प्रादुर्भाव साथ-साथ हुआ है फिर भी इतिहास इस बात का साक्ष्य है। पुस्तकालयों के प्रादुर्भाव से ही पुस्तकालय सूची के स्वरूप का विकास हुआ है। प्रारम्भिक काल में जब पुस्तकालयों में पुस्तकें पपाहरत रोल, टूटों, भेड़ की ताल तथा ताड़-पत्रों आदि इर लिखी जाती थी, उनकी सूची भी उसी प्रकार की लेखन सामग्री पर ही बनाई जाती थी। जैसे-जैसे पुस्तक लिखने की सामग्री में परिवर्तन होता गया, वैसे ही पुस्तकालय सूची के स्वरूप में भी परिवर्तन होता गया।

वर्तमान काल में हम पुस्तकालय सूचियों के निम्नलिखित तीन स्वरूपों में परिचित हैं। इन स्वरूपों का विकास समय तथा मुद्रण कला के विकास के साथ-साथ हुआ है—

- (1) पुस्तक स्वरूप (Book form)
- (2) खुले कागज के टुकड़ों के रूप में (Sheaf form)
- (3) पत्रक रूप में (Card form)

यद्यपि इन तीनों स्वरूपों की सूचियों के अपने-अपने गुण, दोष व लाभ-हानि हैं, किन्तु भी बीसवीं शताब्दी में पत्रक सूचियों में सर्वाधिक लोकप्रियता प्राप्त की है। पत्रक सूची का सबसे प्रमुख गुण उसका लचीलापन तथा आधुनिकता है। किसी भी आलेख को कभी भी बिकाला व भगाया जा सकता है।

यह सही है कि इस प्रकार के स्वरूप में दोष भी हैं, परन्तु इसके गुण दोषों की अपेक्षा अधिक उपयोगी व शक्तिशाली हैं और यही कारण है कि आज पिछले 50 वर्षों में पत्रक सूची पुस्तकालयों की उपयोगिता को अनिराम गति से बढ़ा रही है।

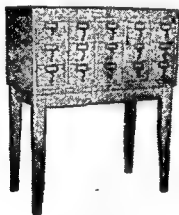
पत्रक सूची में हम 5" × 3" के पत्रकों का उपयोग करते हैं। इन पत्रकों का स्वरूप पृष्ठ 108 पर दर्शाया गया है।

प्रथम अनुच्छेद का उपयोग शीर्षक अनुच्छेद पर लिखे जाने वाले लेख के लिए किया जाता है। सर्वाधुनिक सूचियों में जोकि छोटे पुस्तकालयों के लिए सर्वाधिक उपयोगी है, शीर्षक अनुच्छेद में लेखक, सम्पादक, अनुवादक, आदि तथा पुस्तक आख्या का नाम आता है। अनुवर्ग सूची के मुख्य आलेख में क्रमक समंक ही शीर्षक अनुच्छेद पर लिखा जाता है। इस सम्बन्ध में हम इसी अध्याय में विस्तार पूर्वक लिख रहे हैं। यहाँ इतना ही पर्याप्त है।

जब पत्रक पर आलेख का प्रथम भाग पूर्ण हो जाता है तो दूसरे भाग को भगनी साइन के दूसरे अनुच्छेद से लिखना प्रारम्भ करते हैं। यदि किसी भाग की सम्पूर्ण सूचना एक लाइन में न आए तो फिर अगली लाइन में प्रथम अनुच्छेद से लिखते हैं।

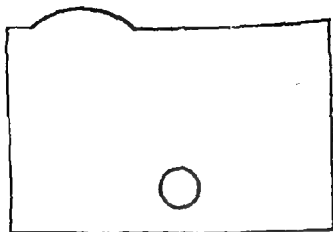
		शीर्षक अनुच्छेद (Heading Indentation)
	← प्रथम अनुच्छेद (First Indentation)	
	← द्वितीय अनुच्छेद (Second Indentation)	
	केन्द्र छेद→	○

पत्रकों के बीच मध्य का छिद्र इन पत्रकों को व्यवस्थित करने के लिए होता है। इस छिद्र में से होकर धातु की एक शलाका (Metallic rod) पत्रकों को पत्रक पेटिका में व्यवस्थित रूप से रखती है। पत्रक-पेटिका का स्वरूप इस प्रकार है—



पत्रक-पेटिका

पत्रकों के बीच-बीच में पाठक की सुविधा के लिए निर्देश पत्रक लगा दिए जाते हैं तथा इन निर्देश पत्रकों पर आवश्यक निर्देश लिख दिए जाते हैं जिससे पाठक सूची पत्रकों का सुविधानुसार उपयोग कर सकें। निर्देश पत्रक कई प्रकार के होते हैं। परन्तु सामान्यतः वह सूची पत्रकों से कुछ बड़े होते हैं तथा एक ओर कुछ अधिक ऊँचे उठे रहते हैं। जैसे—



निर्देश पत्रक (Guide Card)

सूचीकरण प्रक्रिया

किसी भी पुस्तकालय सूची में मुख्यतः निम्नलिखित दो प्रकार के पत्रक होते हैं—

- (1) मुख्य प्रानेख (Main Entry)
- (2) सहायक प्रानेख (Added Entry)

सर्वानुवर्णी सूची में मुख्य प्रानेख ही मुख्य प्रानेख होता है तथा उसमें पुस्तक से सम्बन्धित अधिकतम सूचना प्रदान की जाती है जैसा कि अधोलिखित उदाहरण से स्पष्ट है।

	श्यामनारायण प्रसाद ।	
	भारती की रानी, महाकाव्य । बाराणसी,	
हिन्दी	प्रचारक पुस्तकालय, 1964	
	626 पृष्ठ 25 × 15 cm.	

डॉ० रंगनाथन द्वारा प्रतिपादित मुख्य आलेख (सर्वानुवर्णी सूची के लिए) इससे भी अधिक सरल है। ऐसे पुस्तकालयों में जहाँ कर्मचारियों का प्रभाव होता है, यह आवश्यक नहीं कि मुख्य आलेख में प्रकाशक आदि के विषय की सूचना दी जाए। आवश्यकता पड़ने पर प्रकाशक तथा प्रकाशन वर्ष व पुस्तक के भौतिक स्वरूप की सूचना अवाप्ति पत्रिका (Accession Register) से प्राप्त की जा सकती है। अतः हम ऊपर उद्धृत पत्रक को इस प्रकार भी तैयार कर सकते हैं—

	श्यामनारायण प्रसाद ।	
	भाँसी की रानी, महाकाव्य ।	
		○

छोटे पुस्तकालयों में प्रत्येक पुस्तक के लिए आख्या आलेख बनाना आवश्यक है। वर्ग सूची आलेख अथवा See देखो तथा See also (घोर भी देखें) आलेखों की आवश्यकता हम इन छोटे पुस्तकालयों के लिए नहीं समझते। इस प्रकार आलेख तैयार करने में जहाँ एक ओर पुस्तकालयमाध्यम का समय लगेगा, दूसरी ओर वह सूची अधिकाधिक जटिल होती जाएगी। यह जटिलता पाठकों को हतोत्साहित करेगी। अतः यह आवश्यक है कि ऐसे पुस्तकालयों की सूची अधिकाधिक सादी व सीधी है—

उपर्युक्त पुस्तक के लिए हम एक ही सहायक आलेख का अनुमोदन करते हैं। इस आलेख का स्वरूप पृष्ठ 111 पर दर्शाया गया है।

अनेक पुस्तकों के साथ सह लेखन, (Jt. Author) सहयोगी (Collaborator), अनुवादक व संपादक आदि होते हैं। इन लोगों के लिए भी सहायक आलेख बनाना आवश्यक है। हम इनमें से प्रत्येक प्रकार का एक आलेख (पृष्ठ 111 के अनुसार) उदाहरण के लिए प्रस्तुत कर रहे हैं

पृष्ठ 112 पर दर्शाए गए उदाहरण में आचार्यनन्ददुलारे बाजपेयी ने सुरेशचन्द्र वर्मा द्वारा लिखित पुस्तक “वन्द का काव्य विकास” का संपादन किया। अतः संपादक, जिसका महत्वपूर्ण स्थान है, के नाम से सहायक आलेख आवश्यक है।

	भोती की रानी ।	
	द्वारा प्रथमनारायण ।	
		○

मुख्य शब्दों में जो शब्द हैं—

	कारवाह (एलन) तथा बपाक (बैक) ।	
	कम्प्यूटर ।	
		○

सह लेखक आलेख (Jt. Author Entry)—

	ब्लार्क (फैंक) तथा थोरवाल्ड (एनन) । कम्प्यूटर ।	
		○

सम्पादक आलेख जिसमें लेखक व संपादक दोनों ही हैं—

सम्पादक आलेख—

	नन्ददु सारे बाजपेयी, सम्पा० । सुरेशचन्द्र वर्मा : पन्त का काव्य विकास	
		○

इसी प्रकार अनेक पुस्तकों के अनुवाद प्रकाशित होते रहते हैं तथा अनुवादक का महत्वपूर्ण योग पुस्तक प्रकाशन में होता है। निम्नलिखित उदाहरण से यह स्पष्ट हो जाएगा कि अनुवादक का आलेख कैसे बनाया जाए—
अनुवादक का आलेख—

	<p>मुभाप चन्द्र वर्मा, अनु० ।</p> <p>विश्वनाथन : पुस्तकालय सभन की रूपरेखा तथा भारत में उत्तक विकास ।</p> <p style="text-align: center;">○</p>

अन्य भाषा वाली पुस्तक का मुख्य आलेख—

	<p>RANGANATHAN (SR).</p>
	<p>Library book selection, Ed. 2.</p> <p>(Ranganathan Series in Library Science, 16).</p> <p style="text-align: center;">○</p>

ग्रन्थ माता श्रालेख :—

	RANGANATHAN SERIES IN LIBRARY SCIENCE
16	Ranganathan : Library book selection. Ed 2.

○

व्यक्तिगत लेखक (Personal author) के अतिरिक्त पुस्तकालयों में ऐसी पुस्तकें भी पायी हैं, जिनका लेखक सरकार (Government), संस्था (Institution) तथा कॉन्फ्रेंस (Conference) होता है। इस प्रकार की पुस्तकों को समष्टि लेखक (Corporate author) की पुस्तक कहते हैं। पुस्तकालय सूचीकरण नियमावलियों (Catalogue codes) जैसे आंग्ल-अमेरिकी सूचीकरण नियम (Anglo-American Cataloguing Rules) अनुवर्ग सूची नियमावली (Classified Catalogue Code) में इस प्रकार के लेखकों की लिखने के लिए आवश्यक उपबन्ध बनाए गए हैं। डॉ० रंगनाथन ने अपने कोड में इस प्रकार के लेखकों को तीन भागों में बांटा है—(1) सरकार, (2) संस्था, (3) कॉन्फ्रेंस। उसी प्रकार आंग्ल-अमेरिकी पद्धति (1967) के अनुसार भी अब ऐसे लेखक शीर्षक को वही तीन भागों में विभक्त किया गया है। बहुत हद तक दोनों नियमावलियों में एकता है। परन्तु उनकी लेखन शैली में अंतर है। फिर भी हम यहाँ डॉ० रंगनाथन द्वारा निमित्त पद्धति के आधार पर आवश्यक उदाहरण लेते रहे हैं—

सरकार का नाम दो विभागों के अन्तर्गत लिया गया है—

- (1) संवैधानिक अंग (Constitutional Organ)
- (2) प्रशासनिक अंग (Administrative Organ)

संवैधानिक अंग

सरकार में संवैधानिक अंग वह अंग है जिनका विवरण मविधान में प्रदत्त होता है। इनको इस प्रकार लिखना चाहिए :—

भारत, लोकसभा	India, Lok Sabha
भारत, राज्य सभा	India, Rajya Sabha
भारत, मंत्री परिषद्	India, Cabinet

सरकार के प्रमुख शासनाध्यक्ष को लिखते समय उसका नाम लिखना आवश्यक है, अतः भारत, राष्ट्रपति (नीलम संजीव रेड्डी)

India, President (Neelam Sanjiva Reddy)

राजस्थान, राज्यपाल (रघुकुल तिलक)

Rajasthan, Governor (Raghukul Tilak)

न्यायपालिका का नाम इस प्रकार लिखें—

भारत, सर्वोच्च न्यायालय

India, Supreme Court

राजस्थान, जिला न्यायालय (जयपुर)

Rajasthan, District Court (Jaipur)

प्रशासनिक संग्रह

प्रशासन की सुविधा के लिए निम्नित विभागों का महत्त्व उनका कार्यक्षेत्र होता है, अतः उनको लिखते समय उनके कार्यक्षेत्र को अधिक महत्त्व प्रदान करना होता है तथा उनका मुख्य शीर्षक इस प्रकार लिखें—

भारत, शिक्षा (मंत्रालय) India, Education (Ministry of)—

राजस्थान, शिक्षा (विभाग) Rajasthan, Education (Department of—)

संस्था (Institution) तथा कॉन्फ्रेंस (Conferences)

संस्था तथा कॉन्फ्रेंस के नामों को बहुधा पाठक पूरे नाम से पूछते हैं अतः डॉ॰ रामनाथन ने उनको लिखने के लिए उसी प्रकार के उचित नियम बनाए हैं। इनका नाम सीधा लिखा जाता है तथा उनके साथ आवश्यक व्यक्ति-साधक तत्त्व (individualising element) लगा देते हैं।

संस्था के नाम के साथ

1. शहर का नाम, यदि यह स्थानीय संस्था है।

2. राज्य का नाम, यदि यह राज्यव्यापी है।

3. राष्ट्र का नाम, यदि यह राष्ट्रव्यापी है।

जैसे—

लालबहादुर शास्त्री कॉलेज (जयपुर)।

सैन्ट्रल बैंक ऑफ इण्डिया (जयपुर)।

सैन्ट्रल बैंक ऑफ इण्डिया (जम्बैन)।

संस्था में यदि आवश्यक हो, तथा कॉन्फ्रेंस के साथ धर्म का उपयोग भी व्यक्ति-साधन तत्त्व में लिए करते हैं। जैसे—

RAJASTHAN LIBRARY ASSOCIATION (1962)

SEMINAR OF LIBRARIANS (Jaipur) (1965)

पुस्तकालय सूची के निर्माण में पुस्तकालयाध्यक्ष को सबसे अधिक कठिनाई नामों के लिखने में होती है। साधारणतः हम यह मानते हैं कि—ऐसे पुस्तकालयों में जिनके लिए

हम लिख रहे हैं, जटिल नामों वाली पुस्तकें कम ही आएंगी । फिर भी ऐसे जटिल नामों को कैसे लिखा जाए, बताना आवश्यक है ।

यूरोपीय नामों में अधिक जटिलता की सम्भावना नहीं है क्योंकि उनके नामों को वंश नाम (Surname) के अन्तर्गत लिखा जाता है तथा उनके वंश नाम पढ़ने ही विदित हो जाते हैं । जैसे—

- | | |
|--------------------------|---------------------------|
| (1) CARETTE (Jean Deins) | Jean Denis Carette के लिए |
| (2) MILL (James) | James M II के लिए |
| (3) MILL (JS) | JS Mill के लिए |
| (4) BLACK (Newton James) | Newton James Black के लिए |

इस प्रकार यूरोपीय ढंग से भारतीय नामों को भी लिखा जा सकता है । जैसे—

- | | |
|----------------------|---------------------------|
| SRIVASTAVA (Anand P) | Anand P Srivastava के लिए |
| RANGANATHAN (SR) | SR Ranganathan के लिए |

इस प्रकार की पद्धति का अनुसरण करने पर भी यह अधिक उपयुक्त होगा कि भारतीय नामों को उसी प्रकार लिखा जाए जैसे कि पूरा नाम लिखते हैं । जैसे—

SUBASH CHANDRA VERMA
SHY NATH SRIVASTAVA
YAMUNESH CHANDRA JOSHI

यहाँ यह बात ध्यान में रखनी चाहिए कि यदि लेखक ने अपने नाम को यूरोपीय पद्धति के अनुसार भी लिखा है तो उसके लिए नामान्तर निर्देश सलेख बनाना आवश्यक हो जायगा । जैसाकि प्रभावित है—

SRIVASTAVA (SN)

See

SHYAM NATH SRIVASTAVA

इसके अतिरिक्त अनेक लेखकों के नाम दो शब्दों के मिलने से बनते हैं । जैसे—

DAS GUPTA (SS)

RAY CHAUDHURI (MN)

ऐसे नामों को दोनों शब्दों के साथ जैसाकि ऊपर लिखा गया है, लिखना चाहिए तथा निम्नांकित प्रकार के नामान्तर निर्देश सलेख बना देना चाहिए—

GUPTA (SS Das)

See

DAS GUPTA (SS)

लेखक का नाम लिखना इतना अधिक जटिल हो गया है कि पुस्तकालयाध्यक्षों के सम्मुख बड़ी विकट समस्या है । डॉ० एमनाथन ने इस समस्या का समाधान (Canon of Ascertainability) के आधार पर किया है । उनका कहना है कि पुस्तकालयाध्यक्ष को पुस्तक के आस्था पृष्ठ पर दी हुई सूचना को आधार समझना चाहिए तथा जिस प्रकार

इसमें नाम दर्शाया हो उसी प्रकार लिखना चाहिए । अन्य रूपों - (Forms) के लिए नामान्तर निर्देश सलेस बनाकर पाठकों की सहायता की जानी चाहिए ।

सूची का आवश्यक ग्रन्थ पाठकों की विषय सम्बन्धी जिज्ञासा को शान्त करना है । इस जिज्ञासा को शान्त करने के लिए सर्वानुवर्णी सूची में अनुवर्ण विषय सलेसक (Alphabetical Subject Entry) का प्रावधान किया गया है । आन्त-अमेरिकी कोड (Anglo-American Cataloguing Rules) 1967 के लिए अधिकतर सीयर्स विषय-शीर्षक सूची (Sears Subject Heading List) तथा लाइब्रेरी ऑफ कॉग्रेस विषय-शीर्षक सूची (Library of Congress Subject Heading List) का उपयोग किया जाता है । डॉ० रणनाथन ने इस कार्य के लिए निश्चेषि-प्रक्रिया (Chain Procedure) का उपयोग किया है । इसके द्वारा विषय-शीर्षक आसानी से उपलब्ध हो जाते हैं तथा पुस्तकालय द्वारा अपनाई गई वर्गीकरण प्रणाली विषय-शीर्षक प्रदान करने में सहायक होती है । ब्रिटिश नेशनल माड्यूल सूची (Bibliography) न भी इस पद्धति को अपनाया है । निम्नलिखित उदाहरण से यह स्पष्ट हो जाएगा कि विषय-शीर्षक कैसे प्राप्त कर सकते हैं—

O152, 1NOO : I - पतः; एक विवेचन	891.431
O	- साहित्य
	↓
O1	- भारतीय-यूरोपीय साहित्य
	↓
O15	- संस्कृत साहित्य
	↓
O152	- हिन्दी साहित्य
	↓
O152,1	- कविता
	↓
O'21NOO	- पतः
O1:2, 1NOO : II - मूल्योक्त	—

अतः इस पुस्तक का विशिष्ट विषय (Specific Subject) पतः, कविता, हिन्दी, साहित्य होगा तथा इस विशिष्ट विषय के अन्तर्गत आलेख बनाया जाएगा । अन्य पदार्थ से (See) देखो व (See also) उसको भी देखो आलेख बनाए जाएँगे ।

सूची की सफलता के आवश्यक तत्त्व

किसी भी प्रकार की सूची की सफलता के लिए आवश्यक है कि—

- (1) पाठकों का सूची तक उचित प्रवेश हो । पाठकों की भाँति का स्तर जानकर सूची बनाई जाए । सूची निर्माण से पूर्व यह जान लेना आवश्यक है कि पुस्तकों तक पाठकों की पहुँच का तरीका लेखक के नाम से है अथवा ग्रन्थ के

नाम से । बहुधा छोटे सार्वजनिक पुस्तकालयों व स्कूल पुस्तकालयों में पाठक पुस्तक के विषय में लेखक व भाष्या के नाम से ही मांग करते हैं ।

- (2) सूची निर्माण सिद्धान्तों के आधार पर होना चाहिए ।
- (3) सूची की पूर्णता उसकी सफलता के लिए आवश्यक है । सूची को पूर्ण व दोष रहित रखना पुस्तकालय की उपयोगिता व सूची की सफलता के लिए आवश्यक है ।
- (4) पुस्तकालयाध्यक्ष को स्वयं पाठकों को समय-समय पर यह बताना चाहिए कि पुस्तकालय सूची का उपयोग कैसे करें । ऐसा करने से पाठक सूची की बटिलता से नहीं घबराएँगे तथा सूची उपयोग करने का अभ्यास बढ़ेगा ।



प्रलेखन

पुस्तक वर्गीकरण तथा सूचीकरण से एक कदम आगे प्रलेखन कार्य की जटिलता प्रारम्भ होती है। विद्वानों का मत है कि यह कहना कठिन है कि वर्गीकरण व सूचीकरण कहाँ समाप्त होता है तथा प्रलेखन कार्य कहाँ से प्रारम्भ होता है। इनकी विनाशक रक्षा इतनी महीन है कि इनमें विभेद करना असम्भव नहीं तो दुर्लभ अवश्य है।

सामाजिक इकाइयों के आचार में हुए परिवर्तन व वृद्धि, विद्योपार्जन के साधन व ङग में हुए परिवर्तन तथा भौतिक उपकरणों के उपयोग ने पुस्तकालय विज्ञान के निया-कलाओं व विचारधारा में धातुल-पूल परिवर्तन ला दिया है। आज जब चारों ओर ज्ञान का विस्फोट हो रहा है, आविष्कारों तथा अन्वेषकों की सख्या में निरन्तर प्रवृत्ति व वृद्धि हो रही है, तब नवीन विधियों तथा तकनीकों के उपयोग से ही यथार्थ विद्योपार्जन किया जा सकता है। कागज और मुद्रण कला ने आविष्कार के साथ मानव ने पुस्तक उत्पादन कला का विकास किया था, परन्तु द्वितीय विश्व युद्ध ने चरचा तो मुद्रण कला व प्रकाशन क्षेत्र में इतना परिवर्तन ला गया है कि पुस्तक नामक संचरण-साधन गतिहीन हो गया है तथा उसका स्थान पत्र-पत्रिका व अन्य स्वल्प आयु प्रकाशनों ने जैते, समाचार-पत्र, शोध-रिपोर्ट, पेश्वेट, एकरम (Patent), विनिर्देश (Specification), मानक (Standards) तथा शोध रिपोर्ट ने ले लिया है। इसने साथ ही यह आवश्यक हो गया है कि पाठकों तक नवीनतम प्रतियों की सूचना तत्काल पाठक तथा शोधकर्ता तक पहुँचे।

प्रलेखन शब्द का उपयोग आशामतः उस विधि के लिए किया गया है जो सूचना की इकाइयों का व्यवस्थापन कर उनकी सूचना पाठक तक निरन्तर व प्रभाव रूप से पहुँचाती है। माटिजर हाके ने प्रलेखन कार्य की निम्नलिखित परिभाषा दी है—

“प्रलेखन कार्य उस सम्पूर्ण जटिल प्रक्रिया को कहते हैं जो विशेष सूचनाओं के संग्रहण के लिए प्रयुक्त होती है।”

संघाटन एनसाइक्लोपेडिया ऑफ लाइब्रेरियनशिप के अनुसार प्रलेखन कार्य के द्युर्गत प्रकाशित व अन्य लिखित सामग्री में समाविष्ट भौतिक सूचना, विशेष उपभोक्ताओं और उद्योगों के सह्य में विशेष आवश्यकताओं को ध्यान में रखकर, प्रशान्ति, निर्धारण, निधि-वृद्धिकरण, संगठन, मणहण, प्रत्यावर्तन कर उन्हें अधिक उपयोगी रूप देने तथा उपयोग के लिए उनका सञ्चालन एवं प्रसारण आदि करने की विधियाँ जाती हैं।

संक्षेप ■ प्रलेखन शब्द का उपयोग सूचना स्रोतों का संकलन करने, वर्गीकरण करने तथा उन्हें शोधवर्ताओं अथवा बुद्धिजीवियों तक पहुँचाने में आने वाले सभी क्रिया-कलापों के लिए करते हैं तथा यह प्रक्रिया मूलतः तीन तत्त्वों पर आधारित है—

1. सूचना (ज्ञान) की पुनः प्राप्ति अर्थात् नवीन से नवीनतम तथा सूक्ष्मतम विचारों के प्रलेखों का संकलन, सङ्ग्रहण तथा संपादन करना,
2. सूचना (ज्ञान) की व्यवस्था अर्थात् नवीन से नवीनतम तथा सूक्ष्मतम विचारों को व्यवस्थित तथा संयोजित करना, एवं
3. सूचना (ज्ञान) का प्रसारण अर्थात् नवीन से नवीनतम तथा सूक्ष्मतम विचारों के व्यवस्थापन तथा संयोजन के पश्चात् वास्तविक कार्य सकलित सूचना को पाठक तक पहुँचाना है ।

सूचना (ज्ञान) पुनः प्राप्ति

सूचना पुनः प्राप्ति शब्द का सर्व प्रथम उपयोग कैल्विन मूरमैन ने सन् 1950 में किया था । सामान्यतः इसके अन्तर्गत अभिलिखित ज्ञान के वे विविध सूचना स्रोत आते हैं जिनका संकलन व संचयन पाठकों तक यह सूचना पहुँचाना है कि उनके विविध विषयों में क्या प्रकाशित हो रहा है । ये स्रोत पुस्तकालयाध्यक्ष को साहित्य की खोज करने में सहायक होते हैं ।

पुस्तकालयाध्यक्ष को साहित्य की खोज प्रारम्भ करने से पूर्व सूचना पुनः प्राप्ति को विभिन्न विधियों और साधनों से पूर्ण रूप से अवगत होना अपेक्षित है । खोज के लिए नियत पथ आशिक रूप से उस समकालीन सम्बन्धित साहित्य के परिमाण और प्रकार पर निर्भर करता है जिसे पुस्तकालयाध्यक्ष खोज कार्यवाही प्रारम्भ करने से पूर्व सङ्ग्रहित करता है । खोज के सम्पूर्ण कार्य की तीन भागों में विभाजित किया जा सकता है—

1. परियोजना का उद्देश्य, विषय, स्वरूप और क्षेत्र को परिभाषित करना ।
2. तद्विषयक ज्ञान का सारांश प्रस्तुत करना तथा उन शीर्षकों को निर्धारित करना जिनके अन्तर्गत सदर्भ स्रोतों में उनका उल्लेख हुआ है ।
3. उन शीर्षक प्रकाशनों पर विचार करना जो किसी विविध समय विधि में प्रकाशित होते हैं ।

प्रलेखों के क्षेत्र में सूक्ष्मतम, नवीन से नवीनतम विचार सामग्री के सम्मिलित होने से साहित्यिक क्षेत्र में इतना विकास और गतिशीलता आ गयी है कि उसने प्रलेख शब्द की सामान्य व परम्परागत परिभाषा को एक दम बदल दिया है । पिछले सौ वर्षों में हुई अभूत-पूर्व प्रगति ने हमारे सामने विस्फोटक चुनौती उपस्थित कर दी है तथा उस चुनौती का सामना करने के लिए डॉ॰ रयनाथन ने न केवल प्रलेख शब्द की परिभाषा में परिवर्तन किया है बल्कि सभी प्रकार के प्रकाशित प्रलेखों को चार भागों में विभाजित कर दिया है :

प्रलेख



परम्परागत

— पुस्तकें व पत्रिकाएँ

↓		
नव-परम्परागत	—	मानक, विनिर्देश, एकत्व, मोष रिपोर्ट, पेम्पलेट तथा अन्य इसी प्रकार की प्रकाशित सामग्री।
↓		
अपरम्परागत	—	माइक्रोफिल्म, अव्य-टैप, तथा अन्य-टैप प्रलेख।
↓		
अनुप्रलेख (Meta-documents)	—	ऐसे प्राकृतिक व सामाजिक तथ्य त्रिनका निरूपण यात्रिक साधनों से हुआ हो तथा जो मानवीय मासिक्य की मध्यस्थता से रहित हो।

प्रलेखक का कार्य इस प्रकार के परम्परागत, नव परम्परागत, अपरम्परागत व उन प्रलेखों के संग्रह, संकलन व व्यवस्थापन से प्रारम्भ हो जाता है तथा उसका कर्तव्य है कि वह इन स्रोतों में से सभी प्रकार की वांछ्य सामग्री का व्यवसोचन व अध्ययन करके पठकों उपयोगी रचना की व्यवस्था कर, आवश्यक सूचना पाठक तक विशिष्ट एवं पहुँचा दे।

सूचना का व्यवस्थापन

जैसे ही बारीकी से अवलोकन और प्राथमिक सूचना की खोज की प्रारम्भिक बात पूर्ण होती है, उनके व्यवस्थापन का कार्य प्रारम्भ हो जाता है। इस प्रक्रिया में वर्गीकरण, अनुक्रमण और सार संकलन करना सम्मिलित है। नव-नवागत तथा सधम-विचारयुक्त प्रलेख वर्गीकरण, अनुक्रमण तथा सार संकलन की प्रक्रिया से निकलने के पश्चात् प्रसारण व पाठकों के उपयोग के लिए तैयार हो जाते हैं।

वर्गीकरण

वर्गीकरण प्रलेख प्रक्रिया का मूलभूत आधार है। साधारण व गणनात्मक वर्गीकरण पद्धति आधुनिक युग की आवश्यकता पूर्ण करने में असमर्थ है तथा इसी कारण दृष्टी की दशमलव वर्गीकरण पद्धति को परिवर्तित कर सार्वभौम दशमलव पद्धति में बदला गया। इधर भारत में डॉ० रंभायण ने विश्वेयी सश्लेषणात्मक द्विविन्दु वर्गीकरण पद्धति का विकास किया है। यह प्रणाली विषय-शीर्षक का इतनी गहराई से वर्गीकरण करती है कि अनुवाचित वर्गों और विचार सामग्रियों का समान स्वगुण निर्देश व बढा होता है।

अनुक्रमण

अनुक्रमण अथवा सूचीकरण से सामान्यतः जो अर्थ ग्रहण किया जाता है उसमें तथा उसके उद्देश्य व कार्य प्रणाली में इतनी धनिष्ठ समानता है कि इनके मध्य किसी प्रकार की ऐसी भेदक रेखा नहीं खींची जा सकती जो यह बता सके कि सूचीकरण नहीं समाप्त होता है और अनुक्रमण नहीं से प्रारम्भ होता है। फिर भी अनुक्रमण सूचीकरण से अधिक जटिल और महत्वपूर्ण प्रक्रिया है। कोई भी सूचीकार साधारण सूचीकरण प्रक्रिया में स्थानीय आवश्यकताओं को ध्यान में रखकर, परिवर्तन कर सकता है परन्तु प्रलेखक अनुक्रमणिका में प्रविष्टि के स्वरूप निर्धारण के पश्चात् किसी प्रकार का परिवर्तन नहीं कर सकता तथा अपनी सूची को व्यापक, विस्तृत व परिपूर्ण बनाने के लिए विश्व सम्मत नियमों का पालन करना होता है।

प्रलेख सूची की अनुक्रमणिका प्रविष्टि में निम्नांकित सूचनाएँ होनी चाहिए—

1. प्रलेख के लेखक का नाम ।
2. प्रलेख की भाषा ।
3. प्रलेख का सन्दर्भ स्रोत : पोषक प्रलेख (Host document), खंड, वॉल्यूम, पृष्ठ मख्या अथवा यदि पोषक प्रलेख पुस्तक है तो पुस्तक का प्रकाशन स्थल, प्रकाशक, तथा प्रकाशन वर्ष ।
4. प्रलेख का वर्गीकरण क्रम ।

उपयुक्त व्यवस्थापन में प्रलेख सूची की प्रकृति, क्षेत्र-धीरे उद्देश्य को ध्यान में रखकर आवश्यक परिवर्तन किये जा सकते हैं । जैसे—वर्गीकृत प्रलेख सूची में वर्गीकरण क्रम प्रलेख प्रविष्टि के शीर्ष पर होगा तथा लेखक प्रलेख सूची में अन्त में होगा ।

अनुक्रमणिका तैयार करते समय निर्देशों की पालना आवश्यक है—

1. प्रलेख में की गई प्रत्येक उपयोगी सूचना अनुक्रमणिकाबद्ध हो । अगर एक प्रविष्टि में उनी सूचना न हो तो अथवा सूचना बहुकेन्द्रीय (Multiple) या संपातित (Composite) हो तो प्रत्येक केन्द्र अथवा संपाद के लिए अन्त निर्देश प्रविष्टि (Cross reference Entry) के स्थान पर मुख्य प्रविष्टि ही बनाई जाय ।
2. प्रत्येक प्रविष्टि एक पूर्वाभाषी क्रम में सम्मिलित की जाय ।
3. शीर्षकों का चयन उनके वैज्ञानिक व प्रचलित शब्द अथवा शब्द समूहों में से हो ।
4. वर्तनी में एक ही रूप का नियमित प्रयोग हो ।
5. अनुक्रमणिकाबद्ध विषयों को वर्णित करने वाले सर्वाधिक समीचीन विशिष्ट शीर्षकों का चयन सावधानी पूर्वक हो ।
6. जहाँ शब्दों और उनसे घातित कार्य को संयुक्त करके लिखना (जहाँ तक यह सम्भव व उपयोगी हो) चाहिए जैसे बैंक धीरे बैंकिंग परन्तु फिश धीरे फिशिंग नहीं ।
7. जहाँ आवश्यक हो वहाँ अप्रत्यक्ष शीर्षकों का उपयोग हो ।
8. समानार्थी (पर्यायवाची) शब्दों की जाँच कर तथा उपयोग में न आने वाले रूपों से उपयुक्त शब्दार्थ (Cross reference Index entry) तैयार करना चाहिए ।
9. विलोम शब्दों को जाँच कर धीरे जहाँ उपयुक्त हो वहाँ उन्हें संयुक्त करना जैसे रोजगार धीरे बेरोजगार ।
10. जहाँ एक ही वर्तनी के शब्द असंग-संग अर्थ प्रस्तुत करते हों (अर्थात् यमक हों) वहाँ पारिभाषिक वाक्यांश सम्मिलित करें जैसे रेस (स्पोर्ट), रेस (ऐथ्यो-लोजी) आदि ।

सांग संकलन

उपयोगवर्ताओं के लाभ के लिए प्रलेखन के माध्यम से ज्ञान के अनिवार्य योगदान

का संक्षिप्त विवरण प्रविष्टी के अन्त में दिया जाता है। इस कार्य को सार संकलन (Abstracting) कहते हैं। इस प्रकार की सूचना युक्त प्रलेख सूची विशेषज्ञों के लिए अपरिमित महत्त्व की तथा उपयोगी होती है।

सामान्य सार सेवा विशेषज्ञों को विशिष्ट विषय क्षेत्रों से सम्बन्धित सभी प्रकार के प्रलेखों तथा उनमें निहित विचारों की सूचना प्रदान करती है। वास्तव में सार सेवा का उद्देश्य समकालिक कार्य का सर्वोत्तम प्रदान करना तथा विशेषज्ञों को अपने विषय में गहन अध्ययन के लिए इन निबन्धों के अध्ययन में सहायता करना है जो उनके विशिष्ट विषय पर समय-समय पर प्रकाशित होते रहते हैं।

सूचना का प्रसार

सूचना की पुनः प्राप्ति व व्यवस्थापन के पश्चात् महत्त्वपूर्ण कार्य उस सूचना का पाठकों तथा उपयोगकर्ताओं तक पहुँचाना है। उसे उन विशेषज्ञ उपभोक्ताओं या शोधकर्ताओं से निरन्तर सम्पर्क रखना चाहिए जिनके लिए उसने धर्म किया है। उसका सफलता इसी बात पर निर्भर करती है कि सही सूचना, सही पाठक तक, सही समय निरन्तर प्रवाह गति से पहुँचती रहे तथा वह पुस्तकालय के उन उद्देश्यों को प्राप्त कर सकता है जिनके लिए पुस्तकालयों का निर्माण हुआ है अथवा पुस्तकालय मात्र साहित्य के संसार रहे जायें।

१

पुस्तक प्रस्तुतिकरण प्रक्रिया

अवधि सत्या प्राप्त करने के पश्चात् पुस्तक को पाठक के हाथों में पहुँचाने के लिए सभी बातों का ध्यान देना पड़ता है । हमारे विचार में पुस्तक को सर्वप्रथम लेखक का नाम पत्रादि चिह्नाने के लिए भेजा जाना चाहिए जिसमें पुस्तक अपनी यात्रा के दूसरे स्थान पर अर्थात् वर्गीकरण के लिए भेजी जा सके । पुस्तक में निम्न प्रकार के लेखक विवरण देने हैं :—

ग्रन्थ पट्ट

बहुत से पुस्तकालय पुस्तक पर अपना अधिकार प्रदर्शित करने के लिए सर्वप्रथम ग्रन्थ पट्ट चिपका देते हैं । ग्रन्थ पट्ट पुस्तक आवरण के पीछे सबसे ऊपर बाईं ओर चिपकाया जाता है तथा उसमें पुस्तकालय का नाम, अवधि सत्या, क्रमक नमक (Call Number) आदि लिखा रहता है, जैसा कि निम्न चित्र से प्रकट होता है :—

ग्रन्थ पट्ट

पुस्तकालय का नाम व स्थान	
स्थापना वर्ष	
वर्गीकरण	
ग्रन्थपट्ट	
अवधि सत्या	
संख्या	

ग्रन्थ चैली

पुस्तक में आवरण पृष्ठ के पीछे लगाया जाने वाला दूसरा लेखक चैली है । इस चैली के अन्दर ग्रन्थ पत्रक (Book Card) रखा जाता है, जिसका उपयोग पुस्तक निर्माण करने के लिए किया जाता है । ग्रन्थ चैली विशेषतः दो प्रकार की होती है—

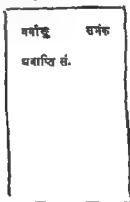


ग्रन्थ पैली—१



ग्रन्थ पैली—२

ग्रन्थ पैली के आकार के साथ ही ग्रन्थ पत्रक के आकार में समान होता है । दोनों प्रकार के ग्रन्थ पत्रक नीचे चित्रित हैं :-



ग्रन्थ पत्रक चित्र—१

ग्रन्थ दर्शक

सबसे श्रान्त में पुस्तक की पीठ पर ग्रन्थ दर्शक चिपका देते हैं। उस पर सूचीकरण के उपरान्त क्रमक समक लिख देते हैं जिससे पुस्तक प्रतभारी में से आसानी से निकासी जा सकती है। ग्रन्थ दर्शक भी कई प्रकार के होते हैं, परन्तु निम्न प्रकार का अधिक प्रचलित है:—



ग्रन्थ दर्शक

मोहर लगाना

उपयुक्त लिखित लेबलों को चिपकाने के पश्चात् यह आवश्यक हो जाता है कि पुस्तक पर पुस्तकालय की मोहर लगाई जाए। मोहर लगाने समय यह सावधानी रखना आवश्यक है कि पुस्तक की आकृति को न बिगाड़ा जाए।



पत्रिकायें

पुस्तकों के अतिरिक्त ज्ञानार्जन में पत्रिकाओं का अत्यन्त ही महत्वपूर्ण स्थान है । पत्रिकाएँ पुस्तकों द्वारा अर्जित ज्ञान को पूर्ण करने में सहयोग देती हैं । दिन-प्रतिदिन की घटनाएँ, शोध एवं विद्वानों के विचारों का ज्ञान पत्रिकाओं में माध्यम से ही हो सकता है । पुस्तकें इस क्षेत्र में धनु एवं अक्षय हैं ।

पत्रिकाएँ *Encyclopaedia of Librarianship* के अनुसार नियमित अथवा अनियमित कालान्तर का प्रकाशन है जिसके प्रत्येक अंक में सामान्यतः क्रमानुगत सख्या लिखी रहती है, अन्य धारावाहिकों से जो कि इसी प्रक्रिया में प्रकाशित होते हैं, अलग हैं एवं पूर्व निर्धारित प्रत्यय न होकर कमिक हैं ।¹ पत्रिकाएँ "ऐसा प्रकाशन हैं, जो कि अनुक्रमित सख्या (बिना जिस्ट बंधा हुआ) में विशिष्ट नाम के अन्तर्गत, अनिश्चित अथवा नियमित कालान्तर पर प्रकाशित होता है ।"²

पत्रिकाओं को अमेरिकन पुस्तकालयाध्यक्ष धारावाहिक (*Serial*) कहते हैं । परन्तु डेविनसन के कथनानुसार पत्रिकाओं तथा धारावाहिक एवं मैगजीन में गम्भीर अन्तर है । उनके अनुसार यदि पुस्तकालयाध्यक्षता के शब्दकोश में मैगजीन शब्द को हटा दिया जाए तो भ्रष्टा होगा; क्योंकि इस शब्द का उपयोग निम्न प्रकार की पत्रिकाओं के लिए करते हैं, जिनका विशेष महत्व नहीं होता ।

अतः पत्रिकाओं में निम्नलिखित विशेषताएँ होती हैं :—

- (1) यह नियमित कालान्तर पर, मासिक, अर्द्ध-मासिक, साप्ताहिक, त्रैमासिक आदि प्रकाशित होती है ।
- (2) वर्ष में कम से कम एक खण्ड एवं किसी किसी पत्रिका के दो खण्ड भी प्रकाशित होते हैं ।
- (3) खण्ड के प्रत्येक अंक पर खण्ड सख्या व अंक सख्या लिखी रहती है ।
- (4) निर्धारित अंकों के प्रकाशित हो जाने पर खण्ड पूर्ण हो जाता है । खण्ड पूर्ण होने पर उसकी जिस्टबंदी की जाती है ।

इन विशेषताओं के विपरीत पत्रिका प्रकाशन कार्य अनेक कमियों एवं कठिनाइयों से परिपूर्ण है । डॉ॰ रंगनाथन के अनुसार "उनकी कमियाँ कल्पना व सम्भावनाओं से परे हो सकती है ।"³ उनके अनुसार पत्रिका प्रकाशन में निम्नलिखित कमियाँ हो सकती हैं ।⁴

1. खण्ड संख्या में अनिवार्यता ।
2. प्रकाशन में अनिवार्यता ।
3. नाम एवं संस्थापक में परिवर्तन ।
4. दो अथवा दो से अधिक पत्रिकाओं के एकीकरण से उत्पन्न समस्याएँ ।
5. एक ही पत्रिका का दो व अधिक पत्रिकाओं में विभक्त होना ।

“ऐसा लगता है जैसे सम्भवतः पत्रिका प्रकाशन से सम्बन्धित कोई भी, अर्थात् प्रकाशक समाज, नाम, कालक्रम, धाकार, पृष्ठांकन सभी अथवा किसी एक खण्ड के सभी, प्रति-बद्धिमुक्त सम्बन्ध तथा अन्त में जीवनकाल व पुनर्जीवन, पहलू अव्यवस्था से अथवा नहीं रह सकता ।”⁶

इस प्रकार की कमियाँ व केवल सूचीकरण में कठिनाइयाँ उत्पन्न करती हैं, वरन् पत्र-पत्रिका विभाग के संचालन में भी अव्यवस्था पैदा करती हैं । अतः पत्रिका विभाग के संगठन व संचालन में भी धारणात्मक तथा एवं सावधानी की आवश्यकता है । पुस्तकालय में रिकार्ड इस प्रकार के होने चाहिए जिससे उपयुक्त एवं प्रत्येक कठिनाईयाँ जोकि दिन प्रतिदिन के प्रशासनिक कार्यों में आती हैं, का उपयुक्तपूर्वक सामना किया जा सके । डॉ० रगनाथन ने इस विषय में अपनी पुस्तक Library Administration में विस्तार से लिखा है । उन्होंने पत्रिका विभाग के लिए तीन पत्रक प्रणाली का सुझाव दिया है जिसका उपयोग करने से पत्रिका प्रकाशन में आने वाली कठिनाईयाँ व दिन-प्रतिदिन की समस्याओं का काफी समाधान हो सकता है । इन पत्रकों की वगरेखा एवं संक्षिप्त विवरण हम पाठकों की जानकारी के लिए यहाँ प्रस्तुत करेंगे ।⁷

डॉ० रगनाथन ने भद्रास विश्वविद्यालय पुस्तकालय में तीन पत्रक प्रणाली की रचना सन् 1930 ई० में की एवं उसका उपयोग किया । इस प्रणाली का प्रत्येक पत्रक “10 × 3” अथवा 12½ × 7½ सेमी० का होता है । इस प्रणाली के पत्रक इस प्रकार हैं :—

पञ्जीकरण पत्रक (Register Card)

आख्या	मुगताम	
	खण्ड अथवा वर्ष	बाह्य मन्त्रा व दिनांक
पत्रक : मन्त्रा	कात	आदेश सं० व दिनांक
वार्षिक पन्ना ६० ”		
खण्ड सं० अंक	प्रकाशन तिथि	प्राप्ति तिथि
खण्ड सं० अंक	प्रकाशन तिथि	प्राप्ति तिथि

इस पत्रक के अन्तर्गत पत्रिका के खण्ड, अंक, नाम, प्रकाशन तिथि, कालक्रम आदि का पूर्ण विवरण होता है तथा इनमें से किसी एक में भी परिवर्तन होने की समस्या में इस पत्रक में परिवर्तन करना आवश्यक है । इसके अतिरिक्त पुस्तकालय कर्मचारी इस पत्रक को देखकर सुविधा पूर्वक यह बता सकता है कि पुस्तकालय में किसी भी पत्रक का कीमता पत्रक नहीं प्राप्त है । यह जान कर वह विक्रेता का इस सम्बन्ध में समझ के धर

सूचना प्रेषित कर सकता है। सूचना प्रेषित करने से पहले उसे परीक्षण पत्रक की जाँच करनी पड़नी है एवं उसमें भी इस सम्बन्ध में आवश्यक निर्देश भरने पड़ने हैं। परीक्षण पत्रक की व्यवस्था वर्णक्रमानुसार होती है। जबकि परीक्षण पत्रक की व्यवस्था का ढंग निरासा है। इस पत्रक की व्यवस्था के लिए सूची पत्रक ट्रे के बारह विभाग बारह माह के लिए करते हैं। फिर प्रत्येक विभाग के चार उप विभाग प्रत्येक सप्ताह के लिए करते हैं। डॉ० रघुनाथन के अनुसार उसे 52 भागों में विभक्त करते हैं। प्रत्येक भाग में परीक्षण पत्रकों की उनकी प्राप्ति के सम्भावित सप्ताह में वर्णक्रम में रखने हैं एवं जैसे-जैसे पत्रिकाओं का आगमन होता है, इन पत्रकों को आगे सम्भावित सप्ताह में बढ़ाते जाते हैं। फिर प्रत्येक सप्ताह बाकी बचे हुए पत्रकों को, जो पुस्तकालय में सम्बन्धित पत्रकों के न आने को प्रदर्शित करते हैं निकाल कर अनुस्मरण पत्र भेज देते हैं। परीक्षण पत्रक का मूल्य निम्नलिखित प्रकार है। इसमें पत्रिका का नाम, कालक्रम खण्ड एवं पत्रक संख्या (जो कि पुस्तकालय में नहीं आया है) अनुस्मरणीय करने की तिथि एवं पुस्तकालयाध्यक्ष के हस्ताक्षर होते हैं।

परीक्षण पत्रक (Check Card)

नाम			कालक्रम		
खंड तथा पत्रक	अनुस्मरण तिथि	पुस्तकालयाध्यक्ष के हस्ताक्षर	खंड तथा पत्रक	अनुस्मरण तिथि	पुस्तकालयाध्यक्ष के हस्ताक्षर

उपर्युक्त दोनों पत्रकों को मिलाकर हमें यह ज्ञान हो जाता है कि पत्रिका का कौन-सा भाग पुस्तकालय में नहीं आया है अथवा पत्रिका की प्रतृति कब से चल रही है एवं पत्रिका का मुख पृष्ठ, विषय सूची व अनुक्रमणिका (Title Page, Contents and Index) आया है, अथवा नहीं। इसी कमी की पूर्ति के लिए भी डॉ० रघुनाथन ने विभिन्न प्रकार के स्मरण पत्रों की रचना की है।¹⁰

हीन पत्रक प्रणाली का तीसरा पत्रक वर्गीकृत सूची पत्रक (Classified Index Card) है। यह पत्रक पुस्तकालय कर्मचारी को सम्बन्धित पत्रिका के सम्बन्ध में यह सूचना प्रदान करता है कि पुस्तकालय में उस पत्रिका के कितने खण्ड, जैसा कि निम्न स्वरूप से ज्ञात होता है, हैं—

वर्गीकृत

वार्षिक शब्दा

कालक्रम

नाम व संख्या

विक्रेता

प्रकाशक

प्राप्त सचिव

अनुक्रमिका आदि

परिशिष्ट आदि

इस पत्रक की व्यवस्था वर्गीक के अनुसार होती है । उपर्युक्त तीनों पत्रक एक ही प्रणाली के तीन भाग हैं एवं एक दूसरे से सम्बन्धित हैं । यह प्रणाली बड़े पुस्तकालयों, विश्वविद्यालय पुस्तकालय, शोध एवं विशिष्ट पुस्तकालय में अधिक उपयोगी एवं लाभप्रद है । छोटे-छोटे पुस्तकालयों में यद्यपि ऐसे पुस्तकालयों में जहाँ जाने वाली पत्रिकाओं की संख्या कम होती है, स्थानीय आवश्यकताओं के आधार पर हम पत्रिका विभाग के रिकार्ड्स में परिवर्तन कर सकते हैं एवं ऐसा परिवर्तन छत्रक लेखकों व पुस्तकालयों ने किया है । इनमें से मासिक, साप्ताहिक एवं दैनिक पत्रों जैसे समाचार-पत्रों के समूह हम प्रकार होंगे :—

मासिक (Monthly)

पत्रिका का नाम	जनवरी	फरवरी	मार्च आदि
----------------	-------	-------	-----------

साप्ताहिक (Weekly)

पत्रिका का नाम	जनवरी				
	1	2	3	4	5

दैनिक व त्रिदिव (Daily), इनमें समाचार पत्र भी आ जाते हैं, के प्रत्येक पृष्ठ एक माह के लिए होता है :

दैनिक नाम	1	2	3	4	5	6	7	आदि
-----------	---	---	---	---	---	---	---	-----

इस प्रकार के लेखों से छोटे एवं सार्वजनिक पुस्तकालयों का काम सुचारु रूप से चलता रहेगा एवं पुस्तकालय में पत्र-पत्रिकाओं का व्यवस्थापन सरल रूप से चलता रहेगा ।

पत्रिकाएँ महत्वपूर्ण भूमिका अदा करती हैं यद्यपि उनके चुनाव से पूर्ण योग्यता एवं सावधानी की आवश्यकता है । किसी भी पुस्तकालय में स्थानीय जनता के शैक्षणिक एवं बौद्धिक स्तर के विपरीत चुनी हुई पत्रिकाएँ अनुपयोगी होती हैं । बढ़िया ऐसा गया है कि उचित समूह वाले पत्रिका विभाग में सर्वाधिक भीड़ रहती है । पत्रिकाओं के माध्यम से दैनिक समाचार-पत्रों का प्रदर्शन भी पुस्तकालय की उपयोगिता में वृद्धि करता है । पत्रिकाओं के

चुनाव के लिए उनके प्रकार एवं उनमें निहित नामग्री के विषय में जानना आवश्यक है। गैबल एवं ग्रन्थ लेखकों के अनुसार पत्रिकाएँ तीन प्रकार की होती हैं :—

1. जिनसे ज्ञान की वृद्धि होती है;
2. दूसरी वह जिनका ध्येय किसी व्यवसाय अथवा समाज के हितों की उन्नति में योग देना है;
3. तृतीय प्राप्त के लिए (सार्वजनिक प्रभाव बढ़ाने के ध्येय से)।⁹

डेविनसन ने, जैसा कि ब्रिटेन के पुस्तकालयों की प्रणाली है, भी पत्रिकाओं को निम्न-लिखित भागों में विभक्त किया है¹⁰ :—

1. बौद्धिक एवं व्यावसायिक संस्थाओं द्वारा प्रकाशित पत्रिकाएँ;
2. वाणिज्यिक संस्थाओं द्वारा लाभ प्राप्ति के ध्येय से प्रकाशित पत्रिकाएँ;
3. वाणिज्यिक एवं औद्योगिक संस्थाओं द्वारा सार्वजनिक सम्पर्क एवं सहभागिता पैदा करने के लिए प्रकाशित पत्रिकाएँ। इस प्रकार की पत्रिकाओं को घरेलू पत्रिका (House Journal) भी कहते हैं।

हम भी पत्रिकाओं का विभाजन दो भागों में कर सकते हैं :—

1. बौद्धिक।
2. मनोरंजक।

पुस्तकालयों में पत्रिकाओं का चुनाव करते समय इन विभागों का ध्यान रखना आवश्यक है। सार्वजनिक पुस्तकालयों में अधिकतर घरेलू पत्रिका (House Journal) एवं जन सम्पर्क व सहभागिता पैदा करने वाली पत्रिकाओं का चयन करना उपयोगी होगा। ऐसे पुस्तकालयों में जिनका उपयोग जन-साधारण करता है, बौद्धिक पत्रिकाओं का चुनाव अधिक उपयोगी न होगा। ऐसी पत्रिकाओं का चुनाव स्थानीय जनता का विचार करके ही करना चाहिए।

बौद्धिक व व्यावसायिक संस्थाओं द्वारा ज्ञान वृद्धि के लिए प्रकाशित पत्रिकाओं के लिए उपर्युक्त स्थान शैक्षणिक एवं शोध पुस्तकालय है, जहाँ लगभग प्रत्येक पाठक उनका उपयोग कर सकता है।

इसके अतिरिक्त पत्रिकाओं के चुनाव में पुस्तकालय के वार्षिक साधनों का ध्यान रखना भी आवश्यक है।

References

1. Thomas Landau, 'Encyclopaedia of Librarianship.' London Bows & Bows, 1961. p. 275.
2. L. R. Wilson and Maurice F. Tauber, 'The University Library.' N. Y., Columbia University Press, 1951 p. 372.
3. D. E. Davinson, 'Periodicals'. London, Andre Deutsch, Grafton Book, 1964. p. 17.
4. R. Ranganathan 'Classified Catalogue Code' Bombay, Asia Publishing House, 1964. p. 433.

5. Ibid., p. 433-5.
6. S. R. Ranganathan 'Library Administration.' Bombay, Asia Publishing House, 1958. p. 151.
7. Ibid. p. 152-3.
8. Ibid. p. 202
9. J. H. Gable. 'Manual of Serial Work.' Chicago, American Library Association, 1937. p. 19.
10. D. E. Davinson. op. cit, p. 18.



श्रव्य-दृश्य साधन

श्रवण तथा दर्शन मुख्य साधन हैं जिनके द्वारा मनुष्य सीखता है। शैक्षिक तथा संचित्रित सामग्री, सग्रहालय पदार्थ, ध्वनिक, चलचित्र, चित्रपट, रेडियो तथा टेलीविजन आदि मनुष्य द्वारा सीधेता से एवं प्रच्छेदी प्रकार सीखने की इच्छा का शक्तिपूर्ण प्रमाण है। यही श्रव्य-दृश्य यन्त्र हैं तथा पुस्तकालयों द्वारा शिक्षा के क्षेत्र में इनका उपयोग साधन के रूप में बहुत समय से किया जाता है। यह साधन, यदि इनका उपयोग सम्योचित एवं बुद्धिमानी पूर्वक किया जाए, हर प्रकार के शिक्षण को उन्नत बनाएँगे तथा सर्वाधिक प्रभावशाली ज्ञान को प्रोत्साहित करेंगे। अतः सभी श्रव्य-दृश्य सामग्री को शैक्षिक प्रोग्राम के ध्येय की प्राप्ति में साधन एवं सहायक के रूप में स्वीकृत किया जाना चाहिए।

श्रव्य-दृश्य सामग्री के प्रकार

यदि पुस्तकालय को अधिक लाभप्रद व महायक सिद्ध करना है तो उसमें सभी प्रकार के श्रव्य-दृश्य सहायकों का समुहीत होना आवश्यक है। यह श्रव्य-दृश्य सामग्री क्या है? साधारणतः इन शब्दों का प्रयोग उस यांत्रिक सामग्री के लिए किया जाता है जिसका उपयोग भाषा प्रपचा अन्य प्रकार के मौखिक संकेतों पर पूर्णतः निर्भर न रह कर अन्य साधनों से ज्ञानार्जन में सहायक होता है। पुस्तकालय द्वारा इस उद्देश्य की प्राप्ति के लिए उपयोग में लाए जाने वाले ऐसे यन्त्र छः प्रकार के हैं।

शैक्षिक सामग्री

शैक्षिक सामग्री अधिकतर द्विमानवीय निरूपण है नक्शे, भूमिगोल रेखाचित्र, कार्टून तथा ग्राफ आदि इस वर्गीकरण के अन्तर्गत आते हैं। मानचित्र तथा भूमिगोल संकेतो द्वारा सूचना देने तथा प्रचलित क्षेत्र, स्थान, दिशा आदि का ज्ञान प्रत्याधिक सूक्ष्म, स माप द्वारा प्रदर्शित करने के शैक्षिक साधन हैं। कार्टून संकेतो द्वारा प्रतिपादित विचारधार, ध्येय, वस्तु तथा दृश्यों को चित्रित करने के लिए आवश्यक साधन हैं। ड्राइंग एक ज्यामितिक उपकरण है। ग्राफ एवं रेखाचित्र के द्वारा नव्य मौकड़ों के रूप में प्रस्तुत किए जा सकते हैं। चार्ट प्रपचा रेखाचित्र तथ्यों को इस प्रकार सुव्यवस्थित कर हमारे सम्मुख रखता है जिससे हम सुगमतापूर्वक व संक्षेप में होने वाली उन्नति का तुलनात्मक अध्ययन कर सकते हैं।

अन्य विभागों तथा उपयोगकर्ताओं के सहयोग द्वारा उपलब्ध मानचित्रों, भूमिगोल (Globe) आदि अन्य सामग्री द्वारा पुस्तकालय क्षेत्र में लोगों का ध्यान आकृष्ट किया

जा सकता है तथा उनके द्वारा शिक्षा के क्षेत्र में उन्नति सुविधानुसार की जा सकती है।

संग्रहालय पदार्थ

पुस्तकालयों में बहुत से संग्रहालय पदार्थ होते हैं। विभिन्न विभागों में भी प्रत्येक प्रकार के उपकरण होते हैं। लगभग प्रत्येक पुस्तकालय में इस प्रकार के साधन सुविधापूर्वक उपलब्ध हो जाते हैं। इनका प्राप्त करना तथा उचित उपयोग पुस्तकालयाध्यक्ष के विवेक पर निर्भर करता है। संग्रहालय पदार्थ जनसाधारण को आकर्षित करते हैं तथा विभिन्न स्थानों पर या साधनों द्वारा प्राप्त किये जा सकते हैं। हम इन्हें सुविधापूर्वक (1) संग्रहालय तथा अन्य पुस्तकालयों से आपसी सहयोग व आदान-प्रदान, (2) विशिष्ट व्यक्तियों द्वारा भेंट करने तथा (3) पुस्तकालय क्षेत्र और पार्श्व द्वारा प्राप्त कर सकते हैं।

सचित्र सामग्री

चित्र प्रदर्शन करने व कराने दोनों ही प्रणालियों में साधक सिद्ध होते हैं। निर्देशन, चित्र तथा फोटो द्वारा काल्पनिक, इच्छित व प्राकृतिक दृश्य, घटना तथा वस्तु का प्रदर्शन करना सचित्र सामग्री के अन्तर्गत आता है तथा पुस्तकालय के लिए लाभप्रद है। इस प्रकार के साधन का उपयोग जनता को आकर्षित करने के लिए पुस्तकालय बहुत समय से कर रहे हैं। सचित्रित पोस्टकार्ड, मैगजीन व समाचार पत्रों की कतरन भी इस वर्गीकरण में आ जाते हैं एवं अध्ययन क्षेत्र में उपयोगी हैं।

ध्वनिक (Recordings)

पुस्तकालयों द्वारा आज के युग में ध्वनिकों का सकलन उपयोगी एवं लाभप्रद है। पुस्तकालय से ध्वनिबुल एव ध्वनि विस्तारक यन्त्र व कर्मचारी का होना आवश्यक है। पुस्तकालय की उपयोगी और अधिक उन्नतिशील करने के लिए आवश्यक है कि वहाँ टेप रेकार्डर व अन्य सम्बन्धित सामग्री भी हो जिससे न केवल पुस्तकालय के प्रोग्राम परन्ट रेडियो द्वारा प्रसारित आकर्षक प्रोग्राम भी रेकार्ड कर समय-समय पर पुस्तकालय का आकर्षण बढ़ाने व शिक्षा प्रसार के ध्येय से प्रसारित किए जा सकें।

प्रक्षिप्त स्थिर चित्र (Projected Still Picture)

प्रक्षिप्त स्थिर चित्रों के अन्तर्गत उत्तम प्रकार के चित्रपट (Lantern slide) परदर्शीय साधन, अपारदर्शीय प्रक्षेप (Opaque projections) फिल्म स्ट्रिप, माइक्रो प्रक्षेप (Micro-projections), गण्ड चित्र (Stereograph) आदि आते हैं। प्रत्येक पुस्तकालय में इनका होना आवश्यक है।

चलचित्र (Films)

चलचित्रों द्वारा पुस्तकालय पाठकों की जिज्ञासा का उत्तर देने की चेष्टा करता है। इसके प्रतिरिक्त चलचित्र के माध्यम से पुस्तकालय उपयोगकर्ताओं को स्वास्थ्य, सुरक्षा, सामाजिक तथा आर्थिक समस्याओं, अन्तर्राष्ट्रीय सम्बन्धों आदि पर सुगमता व अधिक प्रभावशाली ढंग से समझ सकते हैं।

रेडियो तथा टेलीविजन

घाज के युग में अव्य-दृश्य साधनों में रेडियो तथा टेलीविजन महत्वपूर्ण साधन हैं। शिक्षा के क्षेत्र में इनका उपयोग एवं महत्व अत्यधिक है। ये घाज की वैज्ञानिक सम्पत्ता के धोतक हैं एवं सम्पत्ता के विकास में इनका महत्वपूर्ण योगदान है। घाज के वैज्ञानिक युग में पुस्तकालयों द्वारा इनका उपयोग न होना रूढ़िवादी दुधटना नहीं तो और क्या है।

अव्य-दृश्य प्रोग्राम का संगठन व संचालन

अव्य-दृश्य प्रोग्राम के संगठन व संचालन का सम्बन्ध उन नीतियों व सिद्धान्तों के निर्माण, सम्पादन व मूल्यांकन में है जिनका उपयोग मौखिक तरीकों व सिद्धान्तों में परिवर्तन व उनको उत्कृष्ट बनने के ध्येय से किया जाता है। इसका संचालन एक ही व्यक्ति के द्वारा होना चाहिए।

सहायक पुस्तकालयाध्यक्ष (अव्य-दृश्य सहायक)

अव्य-दृश्य सामग्री से सुसज्जित किसी भी बड़े पुस्तकालय में अव्य-दृश्य प्रोग्राम की सफलता के लिए सहायक पुस्तकालयाध्यक्ष का होना नितान्त आवश्यक एवं व्याप्योचित है। (1) अव्य-दृश्य साधनों की आवश्यक दृष्टि, (2) प्रोग्राम की योजना बनाने तथा उसे कार्य रूप में परिणत करने की क्षमता, (3) अव्य-दृश्य सिद्धान्तों, योजना व तकनीक में प्रदर्शन करने की योग्यता, (4) अव्य-दृश्य शिक्षा से सम्बन्धित साहित्य में लगातार योगदान एवं क्षेत्रीय, राज्य व्यापी व राष्ट्रीय व्यापी कार्यक्रमों में सहयोग हो, एवं (5) पाठकों, साधियों तथा संचालकों के साथ सहयोग प्रादि गुण उसकी योग्यता के विशेष भाग हैं।

अव्य-दृश्य कार्यक्रम के संचालन व संगठन का महत्वपूर्ण उत्तरदायित्व सहायक पुस्तकालयाध्यक्ष पर रहता है। उसे उपलब्ध सामग्री के सम्बन्ध में पूर्ण ज्ञान होना चाहिए तथा साथ ही अपने सहायकों की योग्यता का अनुमान भी होना आवश्यक है। उसे इस प्रकार की सामग्री का उचित चुनाव, सूचीकरण तथा उपयोग के लिए उपलब्ध करा कर शिक्षा के इन साधनों को उन्नत करने में सहायक होना चाहिए तथा उपयोगकर्त्ताओं की अपने कार्यक्रम के विषय में जानकारी व उसका महत्व समझना चाहिए।

संगठन एवं सेवा कार्य

अव्य-दृश्य सेवाओं के उपयोग एवं संगठन में अग्रणीत ममत्वाएँ हैं, परन्तु उसमें से प्रत्येक समस्या का उचित विचारोपरान्त निराकरण हो सकता है। असन्तुलित मौखिक सुविधाओं ने संगठित अव्य-दृश्य कार्यक्रम को शिक्षा जगत में अत्यावश्यक बना दिया है।

अधिग्रहण (Acquisition)

अव्य-दृश्य उपकरणों के अधन में धनेक बातें ध्यान में रखने योग्य हैं। मुख्यतः (1) उपकरण का उपयोग घासानी से किया जा सके तथा वजन में हल्का हो, (2) उसका मूल्य उचित हो तथा दूसरों के मुकाबले ठहर सके, (3) उपकरण प्रदर्शन करने के आवश्यक मान्यों की पूर्ण करता हो, (4) आकार आकर्षक हो तथा (5) वह इस प्रकार का हो कि जिसमें

आवश्यकतानुसार संशोधन व मरम्मत सामग्री से की जा सके। उपकरणों को (1) पुस्तकालय के स्तर, (2) पुस्तकालय के कार्यक्रम के अनुरूप, (3) उपयोग तथा मरि के आधार पर, (4) वृहत योजना तथा प्रयत्न के विचारानुसार, (५) ध्येय की पूर्ति में उपकरणों का महत्व एवं योगदान, (6) वित्तीय साधनों की उपलब्धि का विचार करके प्रय करना चाहिए।

संरक्षण

उपकरणों की उपयोगिता व जीवन बनाये रखने के लिए आवश्यक है कि उन्हें अच्छी तरह उचित व्यवस्था में संरक्षित रखा जाए। संप्रद के निर्धारण के लिए व केवल उपलब्ध भूमि ही विचार योग्य है वरन् वसमे यह भी विचार योग्य है कि इन उपकरणों को किस प्रकार संवेष्टित किया जाता है प्रयवा करना चाहिए। संवेष्टित करने का दण ही उपकरणों की क्षति से बाहे वह संप्रद स्थान पर संरक्षित है अथवा मार्ग में है, क्या सकता है।

पुस्तकालय में श्रव्य-दृश्य केन्द्र की स्थापना में भूमि की योजना के लिए कुछ प्रावश्यक सुझाव व निर्देश हैं—

1. उपकरणों को रखने के लिए भूमि की योजना बनाते समय सहायक पुस्तकालयाध्यक्ष को उस समय की आवश्यकता के अनुसार उपकरणों तथा कार्यक्रमों की विविधता को ध्यान में रखना आवश्यक है।
2. उपकरणों की मरम्मत तथा उनके निरीक्षण के लिए आवश्यक रोगनी वा प्रबन्ध होना चाहिए।
3. चलचित्रों की मरम्मत तथा उनके निरीक्षण के लिए आवश्यक रोगनी वा प्रबन्ध होना चाहिए।
4. उपकरण सहित स्थान से जाने व लाने के स्थान के पास ही होना चाहिए।
5. अनुकूलनम कार्य स्थान का प्रबन्ध होना चाहिए।

परिचालन एवं उपयोग

श्रव्य-दृश्य सेवा कार्यक्रम में सबसे बड़ा समस्या जनता द्वारा उनका उपयोग करने में है। ऐसी सामग्री के उचित व प्रभावशाली उपयोग कराने के लिए आवश्यक है कि उस प्रकार का अनुकूल वातावरण उत्पन्न किया जाये। इस सामग्री के सम्बन्ध में उपमागकर्ताओं को आवश्यक सूचना देने से भी अभीष्ट फल प्राप्त हो सकता है। इस प्रकार सामग्री के सम्बन्ध में सूचना सामान्य, स्पष्ट, उपयोग में आसान, आधुनिकतम, सही तथा पुनरावलोकित हो।

सहायक पुस्तकालयाध्यक्ष के सम्मुख इस प्रकार की अनेक समस्याएँ हैं तथा उनमें से महत्वपूर्ण आवश्यकताओं की पूर्ति के लिए श्रव्य-दृश्य सामग्री के प्रचारित करने की है। उपर्युक्त प्रकार का दण, (1) पुस्तकालयों के उपयोगकर्ताओं में श्रव्य-दृश्य सामग्री की सूची को प्रकाश कर विनित करना, (2) पुस्तकालय में उपलब्ध श्रव्य-दृश्य सामग्री का पूर्ण सूची बनक होना चाहिए तथा (3) उस सामग्री का समय-समय पर प्रदर्शन हो।

श्रव्य-दृश्य सेवा कार्यक्रम का आयोजन इस प्रकार होना चाहिए कि जिसमें विविध प्रकार की सामग्री का उपयोग हो सके। इस सम्बन्ध में मुख्य सिद्धान्त इस प्रकार हैं—(1) सामग्री

तथा उपकरणों की उपलब्धि में सुव्यवस्था सामग्री की माँग बढ़ाती है एवं उसके प्रभावोत्पादक उपयोग में सहायक है (२) प्राथमिक उपयोग में कृषि, योजना एवं ध्येय की एकता के लिए सेवा कार्यक्रम केन्द्रित हो । इन सिद्धान्तों के निरूपण के लिए तथा पुस्तकालय द्वारा ध्व्य दृश्य सामग्री के सही उपयोग कराने के लिए, सामग्री आदेश, सूचीकरण एवं वितरण के सुगम व चतुर तरीके अपनाए जाएँ ।

उपसंहार

शिक्षा के क्षेत्र में ध्व्य-दृश्य सहायकों की उपयोगिता व महत्त्व सिद्ध हो चुका है । पुस्तकालय के क्षेत्र में इस सामग्री के उपयोग के सम्बन्ध में हम क्या कह सकते हैं यह तो सर्वविदित ही है । पुस्तकालय में ध्व्य-दृश्य सेवाओं के प्रसार में बहुतों का मानना है कि बनी बसतों में स्थान की एवं आर्थिक अनुदान की उपमरिष न होने से रुकावट बढ़ती है, परन्तु इन रुकावटों को दूर करने की चेष्टा की जा रही है । प्रत्येक पुस्तकालय इस सामग्री की उपयोगिता का अनुभव कर रहा है तथा इसके सदुपयोग की चेष्टा की जाती रही है । ध्व्य-दृश्य कार्यक्रम की सफलता एवं उत्पत्ति के लिए आवश्यक है कि संग्रह उन्नत प्रकार का हो, नेतृत्व व दिग्दर्शन अच्छा हो ।

□□□

संग्रह परीक्षण

संग्रह परीक्षण पुस्तकालयों की सर्वप्रथम महत्वपूर्ण एवं जटिल समस्या है। पुस्तकों के खोने एवं चोरी जाने के कारण यह जानना अत्यन्त आवश्यक है कि कौन-सी पुस्तक एवं पुस्तकें पुस्तकालय संग्रह से कम हो गई हैं। यह आवश्यक है कि कोई हुई पुस्तकों की यदि यह उपयोगी हों तो पुस्तकालय में पुनः उपलब्ध कराया जाए। हम यहाँ संक्षेप में संग्रह परीक्षण पर विचार करेंगे।

संग्रह परीक्षण

संग्रह परीक्षण की आवश्यकता पुस्तकालय से पुस्तक के खोजने एवं चोरी जाने के कारण होती है। पुस्तकालय से पुस्तकें कुछ बाड़कों की निम्न मनोवृत्ति के कारण खोती हैं। श्री भिंसन¹ के अनुसार पुस्तकालय में तीन प्रकार के बाड़क होते हैं—

- (1) वे व्यक्ति जो सुविधा एवं व्यवसर होने पर भी कीमती से कीमती चीज को नहीं चुरावेंगे।
- (2) वे व्यक्ति जो अनुविधा एवं व्यवसर न होने पर तथा हर प्रकार की नियरानी एवं देखभाल होने पर भी अवश्य चुरावेंगे व्यवसाय चुराने का कोई मौका हाथ से न जाने देंगे। इन प्रकार की मनोवृत्ति वाले व्यक्ति अत्यन्त खतरनाक एवं प्रताप्य होते हैं।
- (3) वे व्यक्ति जो खोर तो नहीं हैं, परन्तु निगरानी के अभाव में चोरी करने के लालच में पँस जाते हैं। एक और कारण से भी ऐसे व्यक्ति चोरी करने की प्रवृत्ति में पँस जाते हैं, यह यह है कि पुस्तकों एवं अन्य अध्ययन सामग्री के उपयोग पर अन्यायप्रक प्रतिबन्ध भी ऐसे व्यक्तियों में चोरी करने की प्रवृत्ति को प्रोत्साहित करते हैं।

इस प्रकार मानवीय कमजोरी के कारण पुस्तकालय से पुस्तकें चोरी नहीं जाती हैं बल्कि यथा संग्रह परीक्षण करने के पश्चात् ही संभव सकता है। संग्रह परीक्षण के अन्य नाम भी हैं जो इस प्रकार हैं—

- (1) संग्रह परीक्षण कोई हुई पुस्तकों का ज्ञान कर, उनके स्थान पर पुस्तकें पुनः प्रय करने में सहायक है।

- (2) सग्रह परीक्षण फलको पर पुस्तक व्यवस्था लाने में सहायक है। इसे करने से अनेक छिपी हुई पुस्तकें मिल जाती हैं।
- (3) इसे करने से पुस्तक सग्रह का निरीक्षण हो जाता है एवं पुस्तको पर धावप्रक मेवम लग जाते हैं।
- (4) एक अन्य लाभ जिसकी हम सभी उपेक्षा कर जाते हैं, महत्वपूर्ण है। सग्रह परीक्षण करने से पुस्तकालय कर्मचारी को पुस्तकालय में उपलब्ध पुस्तक सग्रह का पूर्ण ज्ञान हो जाता है एवं इसी प्रक्रिया के बार-बार दोहराने पर तो उसे पुस्तकालय में उपलब्ध प्रत्येक पुस्तक की जानकारी हो जाती है। इसका प्रत्यक्ष प्रभाव पुस्तक चयन एवं सर्वार्थ सेवा पर अवश्य होता है।

इन लाभों के होने पर भी अनेक पुस्तकालयों में पुस्तक परीक्षण वर्षों तक नहीं होता है तथा इसके भी कई कारण हैं जो निम्नलिखित हैं :—

- (1) इसके लिए कर्मचारियों एवं समय की आवश्यकता है।
- (2) पुस्तकालयों को बहुधा इस कार्य के लिए बन्द कर दिया जाता है जिससे पाठकों को अनुविधा एवं उनमें असंतोष पैदा होता है।
- (3) सग्रह परीक्षण पर होने वाला व्यय कभी-कभी खोने वाली पुस्तकों की कीमत से भी अधिक हो जाता है। इसी कारण अमेरिका, इंग्लैंड व अन्य यूरोपीय देशों के पुस्तकालय सग्रह परीक्षण को ही समाप्त कर रहे हैं।
- (4) कोई हुई पुस्तको का ज्ञान उनकी मांग होने पर एवं पुस्तक के परिचालन पटल व फलक पर न मिलने पर ही हो जाता है। फिर सग्रह परीक्षण द्वारा ऐसी पुस्तको के खोने का जिनकी पाठक मांग न करते हों, पता लगाने पर सग्रह परीक्षण का असली ध्येय ही समाप्त हो जाता है।
- (5) बड़े पुस्तकालयों में सग्रह परीक्षण अत्यन्त ही कठिन है।

सग्रह परीक्षण के तरीके

सग्रह परीक्षण कई प्रणालियों से किया जा सकता है। उनमें से निम्नलिखित तरीके सर्वमान्य एवं आसान हैं :—

1. सख्या गिन कर,
2. परिग्रहण रजिस्टर में,
3. अन्य रजिस्टर का उपयोग कर,
4. काटों पर सख्या छापवा कर,
5. फलक सूची से मिलाकर,
6. प्रत्येक पुस्तक के लिए परीक्षण काल में काटे बनाकर

सख्या गिनकर

सग्रह परीक्षण की सबसे सुगम प्रणाली फलको पर उपलब्ध पुस्तको की सख्या गिनकर एवं उस सख्या में परिचालन केन्द्र से निर्धारित पुस्तको, जितने बंधने एवं मरम्मत के लिए भेजी हुई तथा अन्य किसी कारण से हटाई हुई पुस्तको की सख्या जोड़कर पुस्तकालय में

परिग्रहीत पुस्तकों की संख्या से घटा देते हैं। बची हुई पुस्तकों को खोया हुआ मान लेते हैं। इस प्रकार लोई हुई पुस्तकों की संख्या ज्ञात हो जाती है। इस प्रणाली का सबसे बड़ा दोष यह है कि लोई हुई पुस्तकों का नाम ज्ञात नहीं हो सकता है, केवल संख्या का ही ज्ञान हो पाता है।

परिग्रहण रजिस्टर से (From Accession Register)

यह प्रणाली भी प्रचलित सादी एवं सुव्यवस्थित है क्योंकि इसमें परिग्रहण रजिस्टर को फलक तक ले जाते हैं तथा प्रत्येक पुस्तक का नाम आदि मिलकर सम्बन्धित परिग्रहण संख्या से मिला लेते हैं एवं परिग्रहण रजिस्टर में पुस्तक मिलने का निशान लगा देते हैं। जब फलक पर उपलब्ध सभी पुस्तकों का परीक्षण हो चुकता है तो बची हुई पुस्तकों की सूची बना लेते हैं। उसका अन्य विभागों में उपलब्ध एवं निर्दिष्ट पुस्तकों से परीक्षण कर लेते हैं। इस प्रकार बची हुई पुस्तकों को लोई हुई मान ली जाती है। फिर अन्तिम सूची बना कर पुस्तकालय समिति के सम्मुख प्रस्तुत करते हैं।

देखने में यह प्रणाली प्रचलित सादी एवं सुव्यवस्थित है, परन्तु इस प्रणाली से संग्रह परीक्षण करने में समय एवं मेहनत बहुत पड़ती है। पाठक स्वयं अनुमान लगा सकते हैं कि प्रत्येक पुस्तक के परीक्षण के लिए परिग्रहण रजिस्टर के पन्ने पलटने में कितनी मेहनत एवं परेशानी होती होगी। इसके अतिरिक्त समय भी काफी लगता है, क्योंकि उस प्रणाली में केवल दो कर्मचारी ही कार्य कर सकते हैं तथा परिग्रहण रजिस्टर बार-बार संग्रह-परीक्षण करने के कारण गन्दा भी हो जाता है। इस प्रकार की प्रणाली का उपयोग केवल छोटे पुस्तकालयों में ही किया जा सकता है। पुस्तकालय बित्तबः बढ़ा होगा, उतनी ही अधिक कठिनाई इस प्रणाली में होगी।

ग्रन्थ रजिस्टर का उपयोग कर जिसमें परिग्रहण के अनुसार संख्या क्रमानुसार लिखी हो

परिग्रहण रजिस्टर को गन्दे एवं अनुपयोगी होने से बचाने के लिए इस प्रणाली का विकास हुआ है। इस प्रणाली के अन्तर्गत एक ग्रन्थ रजिस्टर पर परिग्रहण संख्या क्रमानुसार लिखी होती है एवं संग्रह परीक्षण उसी प्रकार किया जाता है जिस प्रकार परिग्रहण रजिस्टर से किया जाता है। अन्तर केवल इतना है कि इसमें केवल परिग्रहण संख्या ही लिखाई जा सकती है—पर पुस्तक का लेखक व नाम नहीं जैसा कि परिग्रहण रजिस्टर से परीक्षण करते समय किया जाता है। इस प्रणाली में भी वही दोष है जो पहले पूर्व की प्रणाली में है। इसके अतिरिक्त एक दोष जो मुख्य है, वह यह भी है कि परिग्रहण संख्या बोलने एवं सुनने में भी गलती हो सकती है, जिसे धीरे धीरे सुधार भी जा सकता है परन्तु परेशानी बहुत होती है। ऐसा हमारा व्यावहारिक अनुभव है। दूसरे बड़े पुस्तकालयों में इस प्रणाली का उपयोग भी पहले पूर्व की प्रणाली की भाँति ही कठिन एवं मेहनत का है। इस प्रणाली में एक ग्रन्थ रजिस्टर बनाने की मेहनत थोड़ा बढ़ जाती है। सम्भावना यह है कि इस प्रकार का रजिस्टर प्रति पाँच व दस वर्ष पर्याप्त पुनः बनवाना पड़ सकता है।

काग़ज़ों पर संख्या छापवा कर

हैरीसन के अनुसार पुस्तकालय में संग्रह परीक्षण प्रणाली के लिए बड़े-बड़े काग़ज़ों पर

1 से 1000 तक की संख्या छपवा ली जाए। यदि किसी पुस्तकालय एवं विभाग में 1,00,000 पुस्तकें हैं तो ऐसे 100 काटों का उपयोग किया जायेगा। फिर फलक से प्रत्येक पुस्तक का परीक्षण कर उसके परिग्रहण संख्या को सम्बन्धित काट में से काट देते हैं। तदुपरान्त उन काटों से परिपालन केन्द्र पर भी निर्गमित पुस्तकों का परिग्रहण संख्या लेकर काट देते हैं। संग्रह परीक्षण में महत्वपूर्ण बात है कि किसी प्रकार उस पुस्तक का नाम जो पुस्तकालय में उपलब्ध हो, सोई हुई पुस्तकों की सूची में न आए। अतः उन काटों का परीक्षण पुस्तकालय के प्रत्येक विभाग में रखी हुई पुस्तकों में करना चाहिए। जब पुस्तकालयाध्यक्ष सन्तुष्ट हो जाए कि प्रत्येक पुस्तक का जो पुस्तकालय में उपलब्ध है, परीक्षण हो चुका है सभी वह सोई हुई पुस्तकों की सूची को धातुम रूप प्रदान करे।

फलक सूची से मिलकर

संग्रह परीक्षण की सर्वाधिक आसान व उपयोगी प्रणाली है। इस प्रणाली के अन्तर्गत पुस्तक का सूचीकरण करते समय उसका घालेख फलक सूची में भी करते हैं अथवा प्रत्येक के लिए अन्य संकेतों की भांति फलक पत्रक भी बना लेते हैं। फलक सूची में घालेख अथवा फलक संकेत पत्रक की व्यवस्था वर्गीकरण प्रणाली के अनुसार होती है। फलक सूची घालेख की तुलना में फलक संकेत पत्रकों का उपयोग अधिक सुविधाजनक है। अतः हम उन्हीं का वर्णन करेंगे। प्रत्येक पत्रक पुस्तक का फलक संकेत पत्रक निम्नलिखित मनुष्य के अनुसार बनाकर उनकी व्यवस्था वर्गीकरण प्रणाली के अनुसार करते हैं—

Y44 : 19'N65 N66

सम्बिधान्य मूर्ती

भारत की विदेश नीति

20568

इन पत्रकों का आकार भी $5'' \times 3''$ अर्थात् $12\frac{1}{2} \times 7\frac{1}{2}$ से० मी० होता है। संग्रह परीक्षण करते समय सूची पत्रकों को फलक पर ले जाते हैं तथा एक व्यक्ति पुस्तक का क्रमक-समक (Call Number) तथा परिग्रहण संख्या बोलता जाता है तथा दूसरा व्यक्ति जिसके पास पत्रक वर्गीकरण प्रणाली में व्यवस्थित होते हैं पत्रकों का परीक्षण करता जाता है। पत्रकों पर वर्णित पुस्तक के उपलब्ध न होने पर वह या तो उस पत्रक को दृष्टि में ही खड़ा कर देता है अथवा घसम निकाल देता है। ऐसे पत्रकों को घसम निकाल लेना अधिक उपयुक्त है। फिर निकले हुए पत्रकों से अन्य स्थानों, अर्थात् मिस्ट्रेसजी के लिए भेजी हुई पुस्तकों की सूची, निर्गमित पुस्तकों आदि पर परीक्षण करता है। इस प्रकार बचे हुए पत्रकों से सोई हुई पुस्तकों की सूची तैयार कर लेता है।

यह प्रणाली अत्यन्त सरल एवं कम समय लेने वाली है। आवश्यकता पड़ने पर पुस्तकालय के सभी कर्मचारी संग्रह के अलग-अलग विभाग में आकर संधर्ष कर सकते हैं जिससे परीक्षण कार्य भी प्रातिक्षीप्य समाप्त हो सके।

इस प्रणाली की सफलता के लिए अत्यधिक महत्वपूर्ण कर्तव्य फलक पत्रकों की पूर्णता है। यदि किसी भी पुस्तक का फलक पत्रक खो गया हो तो परीक्षण काल में असुविधा हो सकती है।

इस प्रणाली के अतिरिक्त लेखकों के व्यावहारिक अनुभव के आधार पर एक और अन्य

प्रणाली भी अधिक सरल एवं उपयोगी सिद्ध हो सकती है। इस प्रणाली में संग्रह परीक्षण के समय किसी भी प्रकार की विशेष सामग्री, अर्थात् परिग्रहण रजिस्टर, फलक पत्रक आदि की कमकों पर से जाने की आवश्यकता नहीं होती तथा परिचालन केन्द्र के कर्मचारियों के प्रतिरिक्त प्रत्येक व्यक्ति इस कार्य में लग सकता है। हमारा अनुमान है कि पाँच कर्मचारी भी 1,00,000 के पुस्तक संग्रह का परीक्षण अधिक से अधिक 10 दिन में पूर्ण कर सकेंगे। इस प्रणाली के अन्तर्गत $2\frac{1}{2} \times 2\frac{1}{2}$ से० भी० के मोटे पत्रकों की आवश्यकता होगी। संग्रह को विभक्त कर एक-एक कर्मचारी प्रत्येक विभाग में पहुँच जायेगा। वहाँ वह प्रत्येक पुस्तक की परिग्रहण संख्या को एक-एक कार्ड पर लिखता जायेगा। इस प्रकार सभी पुस्तकों के परिग्रहण पत्रक बन जायेंगे। इसी अर्थ पर परिचालन केन्द्र के कर्मचारी निर्गमित पुस्तकों के कार्ड बना लेंगे। सभी पुस्तकों के कार्ड बन जाने पर उन कार्डों की व्यवस्था परिग्रहण संख्या में अनुसार कर लेंगे। इस प्रकार पुस्तकालय कर्मचारी पुस्तकालय में उपलब्ध न होने वाली पुस्तकों को परिग्रहण संख्या को जान सकेगा तथा सूची बना सकेगा।

यह प्रणाली अत्यन्त ही सरल है एवं इसमें किसी प्रकार की चूटि होने की सम्भावना भी नहीं है।

References

1. R. L. Mittal, 'Library Administration, Theory and Practice' Delhi, Metropolitan Book Company, 1964. p. 270.
2. K. C. Harrison, 'First Step in Librarianship,' London, Andre-Deutsch Grafton Book, 1962. p. 143,

पुस्तकों की सुरक्षा

“एक से अधिक प्रकार पुस्तकें बच्चों के समान हैं, एक प्रकार से प्रारम्भिक जीवन में प्राप्त पालन-पोषण के प्रति उत्तर में एवं हमारे वातावरण तथा वंश परम्परा के उत्तर में।..... यदि बालक की भाँति इनका पोषण माता-पिता एवं मित्रों के मध्य प्रेम एवं सम्भावनापूर्ण होना तो पुस्तक का प्रारम्भिक जीवन सुखी, विकसित तथा अन्त बहुत दूर हो जायेगा।”¹ जिस प्रकार बालक के सुखी जीवन की कामना उन्हें घब्राना बिना पिला कर एवं उनकी उम्मीदों के लिए प्रत्येक सम्भव सुविधा प्रदान कर माता-पिता करते हैं, उसी प्रकार पुस्तकालयाध्यक्ष यदि पुस्तकों का ध्यान रखेंगे, तो निःसन्देह पुस्तकों का जीवन बाल बनेगा तथा वह समाज के लिए अधिक उपयोगी सिद्ध हो सकेगी। जिस प्रकार माता-पिता अपने बालक की सुरक्षा प्रत्येक सम्भावित शत्रु से करते हैं उसी प्रकार प्रत्येक पुस्तकालयाध्यक्ष को पुस्तकों की सुरक्षा का प्रबन्ध करना चाहिए।

पुस्तकों एवं अन्य अध्ययन सामग्री को अनेक प्रकार से क्षति पहुँच सकती है। इनको हम निम्नलिखित चार भागों में बाँट सकते हैं—

1. पुस्तकालयाध्यक्ष द्वारा,²
2. प्राकृतिक कारणों से,
3. कीड़े मकोड़ों से,
4. उपभोक्ताओं से।

1. पुस्तकालयाध्यक्ष द्वारा

पाठकों को ज्ञान कर धारण होना कि अयोग्य पुस्तकालयाध्यक्ष पुस्तकों का सबसे बड़ा शत्रु है। जिस प्रकार शराबी एवं व्यभिचारी पिता अपने बच्चों के जीवन का सबसे बड़ा शत्रु होता है, उसी प्रकार अयोग्य पुस्तकालयाध्यक्ष पुस्तकालय में आने वाली प्रत्येक पुस्तक का भयकरतम शत्रु है। पुस्तकालय में पुस्तक आने के उपरान्त पुस्तकालय अध्यक्ष ■ सरक्षण में पहुँच जाती है एवं अन्य प्रक्रिया के लिए अनेक विभागों में पहुँचती है। पुस्तकालयाध्यक्ष तथा अन्य कर्मचारियों को चाहिए कि वह पुस्तक का ध्यान रखें। उसे सावधानीपूर्वक खोलें एवं उपयुक्त स्थानों पर ही पुस्तकालय स्वामित्व की सील लगाएँ। बहुधा देखा गया है कि पुस्तकालय कर्मचारी पुस्तक में अनेक भ्रष्टाचारपूर्ण स्थानों पर स्वामित्व की सील लगा देते हैं। इससे घटिरहित एक विभाग से दूसरे विभाग में पुस्तक पहुँचाने एवं परिचालन केन्द्र पर पुस्तक वापस आने पर पुस्तकालय कर्मचारी पुस्तकों को

ओर से पटक देने हैं जिससे पुस्तक की बिल्ड आदि टूट सकती है। फलकों में पुस्तकें रखते समय भी आवश्यक सावधानी का उपयोग नहीं किया जाता है। फलक में लगाते समय पुस्तकों को पटक दिया जाता है, फलक में सीधा लड़ा नहीं किया जाता है एवं पुस्तक सहायकों (Book supports) की व्यवस्था भी नहीं होती है और यदि होती भी है तो पुस्तकालय कर्मचारी उस ओर ध्यान नहीं देता है। फलस्वरूप पुस्तकें फलकों से गिर सकती हैं, फलकों में टेढ़ी हो सकती हैं एवं मुड़ सकती हैं। पुस्तकालयाध्यक्ष एवं पुस्तकालय कर्मचारियों को इस ओर ध्यान देना चाहिए।

इनके प्रतिरिक्त पुस्तकों को सबसे अधिक हानि पुस्तकालयाध्यक्ष की अज्ञानता के कारण पहुँचती है। पुस्तकालयाध्यक्ष को पुस्तकों के सभी सम्पादित शत्रुओं का ज्ञान एवं उनसे रक्षा के उपायों से परिचित होना चाहिए अन्यथा वह पुस्तकों की सुरक्षा न कर सकेगा।

2. प्राकृतिक कारण

पुस्तकों को वायु, रोशनी, प्रचण्ड, शीतल, धूल आदि से भी क्षति पहुँचती है। अतः आवश्यक है कि पुस्तकों के लिए उचित वातावरण की व्यवस्था की जाए, जिससे उनकी सुरक्षा हो सके। पुस्तकालय भवन का निर्माण ऐसी योजनानुसार किया जाए जिससे उसमें शीत न पहुँच सके, न अधिक रोशनी हो और न ही प्रचण्ड हो। गरम वायु एवं धूल भी पुस्तकों को क्षति पहुँचाती है। पुस्तकों पर प्रकाश सीधा नहीं पड़ना चाहिए। सूर्य का प्रकाश जिल्द के लिए हानिकारक है। यद्यपि खिंचे के द्वारा पुस्तकों को प्रकाश से होने वाली क्षति से बचाया जा सकता है, परन्तु यदि प्रचण्ड अधिक होगा एवं उसके साथ शीतल भी मिल जायेगी तो वह अधिक हानिकारक होगा। पुस्तकालय में जाने वाली हवा यदि अधिक सूखी होगी तो पुस्तकों का कागज शराब हो जाएगा एवं वह शीघ्र फटने लगेगा। अधिक शीतल भी पुस्तकों की वायु को क्षीणता से कम करती है। अतः नमी एवं ताप पुस्तकालय में न तो अधिक हो और न ही कम हो। पुस्तकों की सुरक्षा के लिए "65 से 75 फ॰ तक का ताप एवं नमीय से पचास प्रतिशत नमी"³ का होना आवश्यक है। उपयुक्त प्रकार का वातावरण पैदा करने के लिए सबसे उत्तम उपाय पुस्तकालय की वातानुकूलित करना है। परन्तु इस प्रकार की व्यवस्था छोटे पुस्तकालयों में नहीं की जा सकती। अतः प्राकृतिक कारणों से होने वाली क्षति से सुरक्षा के लिए अन्य प्राकृतिक साधनों का सहारा लिया जा सकता है जैसे धूपीछी एवं हीटर जला कर नमी को दूर किया जा सकता है, सस का उपयोग कर अधिक गर्मी को कम किया जा सकता है। सिइकियो में जानी आदि का प्रबन्ध कर वायु के वेध को कम किया जा सकता है एवं धूल को आने से रोका जा सकता है। प्रतिदीप्त (Fluorescent tube) का उपयोग कर छत की ओर से सुझावनी रोशनी का प्रबन्ध किया जा सकता है जिससे पुस्तकों पर प्रकाश की सीपी किरण न पड़े एवं पुस्तकों की सुरक्षा की जा सके। धूल द्वारा की जाने वाली क्षति से बचने के लिए पुस्तक फलकों को प्रतिदिन साफ करना चाहिए। अधिक उपयुक्त होगा यदि धूल में बचने के लिए वायु पम्प (Vacuum cleaner) का उपयोग किया जाए।

3. कीड़े मकोड़े

दीमक, रजत कृमियों (Silver fish) पुस्तक कृमियों (Book worm) कींगुरों (Cockroaches) एवं फफूंदी के कारण भी पुस्तकों को अधिक क्षति होती है। यह कीड़े पुस्तकों को काट देते हैं प्रथम खा जाते हैं। फलस्वरूप पुस्तकें उपयोगी होते हुए भी नष्ट हो जाती हैं। रजकृमियों एवं कींगुरों की समाप्ति के लिए बोरिक ऐसिड, सोडियम फ्लोराइड के मिश्रण का प्रयोग कर सकते हैं। दीमकों को समाप्त करने के लिए लकड़ी के सामान की तभी में कोलतार लगाना चाहिए। प्रयत्न यह होना चाहिए कि पुस्तकालय में लकड़ी का सामान विशेषकर फलक लकड़ी के न हों एवं यदि हों भी तो उत्तम प्रकार की लकड़ी के हों। प्रति वर्ष उन पर पालिश की जाए तथा उनकी तभी में कोलतार लगा दिया जाए। पुस्तक कृमियों का जन्म पुस्तक पीठिका एवं पुस्तक के कोनों पर होता है। यह पुस्तक पीठिका को खा जाते हैं तथा पुस्तक के पृष्ठों में छेद कर देते हैं। फलकों में नेपथलीन को गोतिरा डालकर एवं पुस्तकों में नीम की पत्ती रख कर इनको समाप्त किया जा सकता है। फफूंदी तापमान एवं नमी की गड़बड़ी के कारण पैदा होती है। "यह 70 प्रतिशत नमी पर अधिक एवं 90 प्रतिशत पर अत्यधिक तथा 25° से 38° से० के तापमान में पैदा होती है।"⁴ अतः इसको दूर करने में लिए पुस्तकालय में अत्यधिक नमी एवं ऊष्णता को नष्ट करना होगा। डॉ० रंगनाथन के अनुसार कीड़े मकोड़ों द्वारा की जाने वाली क्षति पुस्तकालय भवन के योजनाबद्ध निर्माण, पुस्तकोत्पन्न पाठकों के प्रभाव प्रवेश एवं पुस्तक फलकों की सफाई कर दूर की जा सकती है। "जब पुस्तकालय भवन निर्माण किया जाय, तो भवन की भूमि को अच्छी तरह खोद कर दीमक रामी जाल से मुक्त कर दिया जाए। नीब की मिट्टी में जिनक फ्लोराइड प्रथम कोष सलफेट 20 प्रतिशत मिश्रण मिला दिया जाए। भवन की ऊपरी भाग को नमी उत्पन्न न करने वाली सीमेंट कंकरीट एवं एसकाट की पट्ट डालकर नीब से प्रलग किया जाय। परत प्रथम पकी हुई ईंट और घुने का थारा प्रथम केवल सीमेंट का उपयोग भवन निर्माण में किया जाना चाहिए। एकाक्ष कंकरीट को पुनरा चाहिए। भूतल एवं दीवार के बीच के जोड़ों को सीमेंट प्रथम प्लास्टिक कोलतार से भर देना चाहिए।"⁵ इस प्रकार भवन निर्माण में सावधानी से कीड़े मकोड़ों द्वारा की जाने वाली क्षति से बचा जा सकता है।

4 उपभोक्ताओं से

कुछेक स्वार्थी पाठकों द्वारा भी पुस्तकालय में पुस्तकों की क्षति पहुँचाई जाती है। यद्यपि इनका यह कार्य प्रामाण्यिक एवं बर्बर है फिर भी लगभग सभी पुस्तकालयों में इस प्रकार की दुर्घटना होती ही रहती है। लेखकों को इस बात का अनुभव है कि पुस्तकालय में ऐसा कार्य केवल योद्धे से स्वार्थी, अनुशासनहीन एवं अग्रिम व्यक्ति ही करते हैं। परन्तु इससे पुस्तकालय में सर्वाधिक क्षति होती है। कितने दुर्भाग्य की बात है कि एक पुस्तकालय में 'Encyclopaedia Britannica' के एक खण्ड से अनेक पृष्ठ किसी पाठक ने फाड़ लिए। इस प्रकार की क्षति से बचने के लिए अनेक उपाय जैसा लिहकियों में जाली का प्रबंध, प्राणमन के लिए एक ही मुख्य द्वार, मुख्य द्वार पर पुस्तकालय कर्मचारी को बैठाकर, यांत्रिक द्वार आदि किए गए परन्तु उनसे, यद्यपि क्षति में कमी अवश्य हुई है, वांछित फल प्राप्त नहीं हो सके हैं। ऐसा तभी हो सकता है जब पाठकों का धारम-वत् एवं

चरित उभर हो तथा उनमें पुस्तकालय भावना कूट-कूट कर भरी हो। कोई भी सैनिक अब तक उसमें राष्ट्र प्रेम की भावना कूट-कूट कर न मरी होगी, मातृभूमि की रक्षा के लिए प्राण ग्योस्तावर नहीं करेगा। भावना का प्राबल्य यनुष्य को कुछ से कुछ बना देता। यतः आवश्यक है कि पुस्तकालय कर्मचारी पाठकों में इस भावना को भरें कि पुस्तकालय उनका है। उसकी क्षति से न केवल उनकी क्षति होगी, बरन् अन्य पाठकों, धाने वाली पीढ़ियों तक की क्षति होने की सम्भावना है। पुस्तकालय सम्भ्रता के प्रतीक है, उनकी क्षति मान्यता की क्षति है, सम्भ्रता की क्षति है। इस प्रकार की भावना का उत्थान ही उप-भोक्ताओं द्वारा की जाने वाली क्षति को दूर कर सकता है।

5. पुस्तकों की मरम्मत

अतिप्रस्त पुस्तकों की प्रारम्भिक मरम्मत पुस्तकालय कर्मचारियों द्वारा ही कर लेनी चाहिए। ऐसा करने के लिए पुस्तकालय में गोंद, जिल्ड का कागज, स्कोच टेप राशि का होना आवश्यक है। कटे हुए पन्नों को स्कोच टेप से बिचकाना सर्वोत्तम है। अधिक अति-प्रस्त पुस्तकों को जिल्डबन्दी के लिए भेज देना चाहिए। जिल्ड बन्दी कराते समय इस बात का ध्यान रखना चाहिए कि जिल्ड जुज (Section) के अनुसार बंधे, टीब द्वारा नहीं बन्धना जानकी जिल्ड शीघ्र टूट जाएगी। यदि पुस्तक पीठिका पर बैलक व पुस्तक का नाम छप जाए तो अच्छा होगा। ऐसा करने से पाठकों को पुस्तक उपलब्ध होने में दुविधा होगी। पुस्तकालयाध्यक्ष को ध्यान रखना चाहिए कि किसी भी पाठक पर, फलकों पर सुमयव्यय एवं प्राकर्यक जिल्ड की पुस्तकों अक्षत प्रभाव डालती है। इसके विपरीत यदि पुस्तकालय फलक व्यर्थ एवं विकृत पुस्तकों से भरे होंगे तो पाठक पर पुस्तकालय की उपयोगिता के ध्यान से कुरा भरर पड़ेगा एवं उनमें यह भावना पैदा हो जाएगी कि पुस्तकालयाध्यक्ष को अपने कार्य में रुचि नहीं है। जिल्डबन्दी की निरिबल नीति पुस्तकालय संग्रह का उपयोग बढ़ाएगी एवं प्राकर्यक पुस्तक व पत्रिका धावरण तनुष्ट पाठकों को आमन्त्रित करेगी-पुस्तकालय में सर्वोत्तम विज्ञापन होगा।⁶

References

1. Harry Miller Lydenberg and John Archer. 'The Care and Repair of Books,' Rev by John Alden.' N. Y., Bowker & Co., 1960. p. 5.
2. Ibid., p 12.
3. C. G. Vyswanathan. 'Introduction to Public Library organisation. Tr. by S. C. Verma. Bombay. Asia Publishing House. 1965. p. 69.
4. S. R. Ranganathan. 'Library Manual.' Bombay, Asia Publishing House, 1960. p. 236.
5. Ibid.
6. American Library Association. 'Library Binding Manual. Chicago, ALA, 1961. p. 3.

पुस्तक प्रत्याहरण

संप्रति परीक्षा की भाँति पुस्तक प्रत्याहरण का भी महत्व है। अनुपयोगी हो जाने, फट जाने एवं अन्य कारणों से बेकार हो जाने के कारण पुस्तक का प्रत्याहरण आवश्यक है। पुस्तक प्रत्याहरण उतना ही आवश्यक है, जितना पुस्तक बुनाव। मनवाही पुस्तकें श्वर्य में पुस्तकालय का स्थान घेरती हैं एवं पुस्तकालय की उपयोगिता को कम करती हैं। अतः पुस्तक प्रत्याहरण करना आवश्यक व लाभकारी है। दुर्भाग्यवश पुस्तकालय साहित्य में इसके महत्व को कम करके धाँका गया है तथा प्रत्याहरण प्रक्रिया को केवल मौलिक प्रशंसा ही प्राप्त हो सकी है। उसके बारे में बहुत कुछ कहा गया है, परन्तु व्यवहार में इसकी भी नहीं किया गया। विशेषतः भारतीय पुस्तकालय इस दृष्टिकोण से बहुत पिछड़े हुए हैं। सम्भवतः भारत के अधिकांश पुस्तकालयों में पुस्तक प्रत्याहरण कभी नहीं किया गया होगा। सिद्धांत के होते हुए भी इस व्यावहारिक होनता के निम्नलिखित कारण हैं :—

1. पुस्तक प्रत्याहरण पर होने वाला व्यय।
2. यह निर्धारण करने में कि किसी भी पुस्तक का प्रत्याहरण किया जाय घबरा नहीं, समय लगता है।
3. रिकार्ड प्रत्याहरण में भी धन एवं समय का अपव्यय होता है।
4. प्रत्याहरित पुस्तकों—पर निर्यय लेने में भी समय लगता है।
5. अनेक पुस्तकालयों ने इस प्रक्रिया पर होने वाले व्यय का अनुमान कर इस समस्या पर शान्त बैठना ही अधिक उपयुक्त समझा है।
6. कभी-कभी पुस्तकालयाध्यक्षों ने भी पुस्तकों को धार्मिक ज्ञान में “रक्त संचार” की महत्त्वपूर्ण सजा प्रदान की है तथा इस प्रकार के दृष्टिकोण ने पुस्तक प्रत्याहरण की आवश्यकता को भूत प्रायः कर दिया है।
7. पुस्तक प्रत्याहरण पुस्तक जलाने, विध्वंस करने एवं किसी पवित्र वस्तु को असम्भव व भ्रमानुषिक ढंग से नष्ट करने की क्रिया के समान माना गया है।
8. पुस्तक प्रत्याहरण करने में पुस्तकालयाध्यक्ष द्वारा भी मूल होने की सम्भावना है। सम्भव है, प्रत्याहरित पुस्तक को माँग कुछ समय के पश्चात् किसी भी पाठक द्वारा की जाय।

इन प्रबल कार्यों के होते हुए भी पुस्तकालय की उपयोगिता बढ़ाने एवं उपयोगी पुस्तकों को स्थान देने की दृष्टि से अनुपयोगी पुस्तकों के प्रत्याहरण की आवश्यकता है। कुछ पुस्तकें ऐसी होती हैं जिनका प्रत्याहरण निम्नलिखित सिद्धान्तों के अनुसार सुविधा-पूर्वक किया जा सकता है :—

1. पुस्तक की अधिक माँग होने पर उनकी नई प्रतियाँ क्रय कर ली जाती हैं जैसी ही पुस्तक अनुपयोगी हो, उसकी एक प्रति को रोक कर अन्य प्रतियों का प्रत्याहरण किया जा सकता है।
2. पुस्तक के नवीन संस्करण निबलने पर पहले के संस्करण अनुपयोगी एवं व्यर्थ हो जाते हैं। इनका प्रत्याहरण किया जा सकता है।
3. ऐसी पुस्तकें जिनमें निहित विचार मृत प्रायः हो गए हैं एवं जिनकी उपयोगिता गूढ़ हो गई है।
4. ऐसी पुस्तकें जो लगातार उपयोग, पाठकों के अनुसरवादी कृत्यों के कारण फट गई हैं एवं बाह्य भावृति से बिगड़ गई हैं।

अनेक पुस्तकें भ्रष्टाचार होती हैं। उनमें निहित विचार युगों तक जन मानस के हृदय पर राज्य करते हैं एवं उनकी उपयोगिता बढ़ती जाती है। विचारों की परिपक्वता आदर्शों की महानता के कारण वह विचारोत्तेजन में सहायक होती हैं एवं मोक्षकर्ताओं के लिए महत्वपूर्ण विचार प्रस्तुत करती हैं ऐसी पुस्तकें प्रमर होती हैं। प्रत्येक विषय, धर्म व भाषा में लिखित उत्कृष्ट ग्रन्थ (Classical works) धार्मिक पुस्तकें, साहित्यिक कृतियाँ तथा महाकाव्य जैसे, बाइबिल, इलियड एंड ओडेसी, रामचरित मानस, कालीदास, मेघदूत आदि की कृतियाँ तथा उपयोग एवं प्रमर होती हैं परन्तु उनका लचीर प्रमर नहीं होता।¹ अधिक उपयोग के कारण वह भी फट जाती हैं। प्रमरता के कारण ऐसी पुस्तकें नष्ट-नष्ट आकार में उपलब्ध रहती हैं। अतः जब तक ऐसी पुस्तक प्रत्यक्ष न हो, फटी हुई पुस्तकों का प्रत्याहरण कर उनके स्थान पर नए आकार की पुस्तक उपलब्ध की जा सकती है।

पुस्तक प्रत्याहरण करते समय हमें निम्नलिखित मुद्दों पर ध्यान देना चाहिए जिससे पुस्तक प्रत्याहरण उपयोगी हो सके एवं पुस्तकालय की उपयोगिता किसी भी प्रकार कम न हो। यह केवल सुझाव है, निषेध नहीं। स्थानीय विशेषताओं के अनुसार इसमें परिवर्तन किया जा सकता है।

1. इतिहास एवं जीवनी

इतिहास में ऐसी पुस्तकों को जो प्रमाण युक्त हैं एवं जिनमें निहित विचार उत्कृष्ट ग्रन्थों का सतिष्ठीकरण हों, प्रत्याहरण कर देना चाहिए। यात्रा सम्बन्धी कृतियों को इस व्यवस्था पद्धति में पर्याप्त प्रत्याहरित किया जा सकता है। जीवन संग्रहों का प्रत्याहरण नहीं करना चाहिए एवं व्यक्ति विशेष की जीवनी भी सुरक्षित रखनी चाहिए जब तक पाठकों द्वारा लगातार उपयोग करने से वह विवृत न हो जाय।

2. सामाजिक विज्ञान

इसमें प्रत्याहरण व्यापक रूप में किया जा सकता है, क्योंकि बहुधा इन विषयों पर

पुस्तकों पर्यायी समस्याओं एवं आधारों पर निहित होती है। पुराने संस्करणों को हटाया जा सकता है। ग्रंथशास्त्र की पुस्तकें प्रत्येक पाँच वर्ष वरन् वरन् परिवर्तित एवं प्रत्याहरित की जा सकती हैं।

3. साहित्य

साहित्य में प्रत्याहरण करते समय अधिक सावधानी की आवश्यकता है। साहित्यिक इतिहास की किसी भी पुस्तक को उसी समय हटाया जा सकता है, जब उसका उन्नेत अन्तर्गत एवं नवीन संस्करण उपलब्ध हो। ऐसे कवियों, नाटककारों एवं लेखकों की पुस्तकों को हटाया जा सकता है, जिनका उपयोग पाठकों द्वारा नहीं किया जा रहा हो।

4. प्राकृतिक विज्ञान

पुराने साहित्य को, जब तक वह उत्कृष्ट रूप में न हो, प्रत्याहरण कर, इस विषय की प्राथमिकता बनाया चाहिए। प्राकृतिक विज्ञान, जलवायु विचारों की पुस्तकों का प्रत्याहरण किया जा सकता है। जन्तु विज्ञान, जनस्वस्थि शास्त्र, प्राकृतिक इतिहास की पुस्तकों का प्रत्याहरण करते समय यथोचित विचार एवं अध्ययन की आवश्यकता है।

विश्वविद्यालय अनुदान समिति की पुस्तकालय समिति ने निम्न प्रकार की पुस्तकालय सामग्री के प्रत्याहरण की सिफारिश की है :—

1. सामान्यतः प्रयोगाधीन पुस्तकों (जैसे प्राकृतिक विज्ञान तथा अन्य पर्यायी मूल्य की पुस्तकों) का प्रत्येक पाँच वर्ष के उपरान्त प्रत्याहरण किया जा सकता है।
2. उपयोग द्वारा कटी हुई पुस्तकों की, जिनकी वरन् वरन् वही की जा सकती है, प्रति वर्ष प्रत्याहरण किया जा सकता है।
3. सदने पुस्तकों, जो अतिसमय (Out-of-date) हो गई हैं, अथवा जिनके नवीन संस्करण उपलब्ध हों, का प्रत्याहरण प्रति पाँच वर्ष अथवा तब वर्ष वरन् वरन् उनकी प्रकृति के अनुसार किया जा सकता है।²

पुस्तक प्रत्याहरण करते समय हमें विशेष रूप से ध्यान रखना चाहिए कि पुस्तकालय की प्रयोगाधीन में अन्तर्गता पुस्तकों का होना पाठक का अपमान तथा पुस्तकालय के लिए पुस्तक की बाध है।³

पुस्तक प्रत्याहरण के उपरान्त पुस्तकालय के निम्नलिखित घातेकों में आवश्यक सशोधन कर देने चाहिए जिनसे पाठकों एवं कर्मचारियों को अनुचितता न हो।

1. कलक सूची पत्रक
2. सूची पत्रक
3. परिग्रहण रजिस्टर

References

1. UGC. University and College Libraries containing report of Library Committee etc. 1959. p. 46.
2. Ibid., p. 146-7.
3. C. G. Viswanathan 'Introduction to Public Library Organisation'. Tr. by S. C. Verma. Bombay, Asia Publishing House 1965. p. 89

पुस्तक निर्गम एवं आगम प्रणालियाँ

प्रत्येक सार्वजनिक पुस्तकालय के लिए प्रणालियों का आविष्कार पुस्तकालयों के ध्येय "पुस्तकें रक्षित के लिए के स्थान पर पुस्तकें उपयोग के लिए हैं" में परिवर्तन के कारण हुआ। सार्वजनिक पुस्तकालयों में नए प्रकार की निर्गम प्रणालियों का विकास भी प्रचलित हो रहा है। जबकि अन्य प्रकार के पुस्तकालयों में विकास की गति धीमी रही।

आरम्भ की निर्गम प्रणालियों को हम उनके विकास क्रमानुसार पाँच भागों में बाँट सकते हैं, जिनके चिह्न यहाँ नीचे दिए हैं :—

- (1) प्रणाली प्रणाली (Ledger System)
- (2) कृत्रिम प्रणाली (Dummy System)
- (3) निर्देशक प्रणाली (Indicator System)
- (4) अस्थायी चिट प्रणाली (Temporary Slip System)
- (5) स्थायी चिट व कार्ड प्रणाली (Permanent Slip or Card System)

19 वीं शताब्दी के अन्त तक ब्राउन प्रणाली (Brown System) का विकास हुआ। प्रणाली के पश्चात् न्यूयॉर्क निर्गम प्रणाली का विकास हुआ। निर्गम प्रणालियों में अत्यन्त कम मशीनों का उपयोग था। किसी भी निर्गम प्रणाली की मुख्य सूचना दी हुई पुस्तक के सम्बन्ध में लेखा है कि पुस्तक कितनी दी गई है एवं पुस्तक कब तक वापस आ जाएगी। हेनरी गीर ने सुझाव दिया है कि "किसी भी निर्गम प्रणाली का न्यूनतम अनेक व्यापारी, स्वायत्त व संचालन पर (कार्यकारियों के समय एवं उपकरण सहित) मुख्य, पाठकों की सेवा में सक्रिय तथा सर्वांगीण लेखों की संख्या में कमी का विचार करना चाहिए।"

विभिन्न पुस्तकालयों में उपयोग में लाई जाने वाली प्रणालियाँ निम्नलिखित हैं:—

- | | | |
|-------------------------------|---|---|
| 1. ब्राउन निर्गम प्रणाली | : | मीना ई० ब्राउन ने इस प्रणाली का विकास किया। |
| 2. न्यूयॉर्क निर्गम प्रणाली | : | सार्वजनिक पुस्तकालय, न्यूयॉर्क, न्यूयॉर्क में विकसित हुई। |
| 3. डेटरूमाट स्वनिर्गम प्रणाली | : | रैल्फ ए० डेटरूमाट ने इस प्रणाली का विकास डेटरूमाट सार्वजनिक पुस्तकालय में किया। |

4. ग्रेटार्ड निर्गम प्रणाली : इस प्रणाली का ग्रेटार्ड ब्रदर्स कम्पनी ने आविष्कार किया।
5. टोकन निर्गम प्रणाली : लंदन के वेस्टमिनिस्टर सार्वजनिक पुस्तकालय में एल० आर० मंकालविन ने इस प्रणाली का विकास किया।
6. ट्रिकमैन पुस्तक निर्गम प्रणाली : न्यूयॉर्क शहर में स्थित पुस्तकालय निपुणता निगम ने इस प्रणाली को जन्म दिया।
7. फोटो निर्गम प्रणाली : इस प्रणाली के आविष्कार सयुक्त राज्य अमेरिका के एथीकट्सवर पुस्तकालय विभाग के भूतपूर्व पुस्तकालयाध्यक्ष रैल्फ आर शां० हैं।
8. ओडियो निर्गम प्रणाली : यह डिक्टफोन निर्गम प्रणाली के नाम से भी प्रसिद्ध है। सर्व प्रथम इसका उपयोग सेंट लुइस काउन्टी पुस्तकालय में हुआ था तथा यह फोटो निर्गम प्रणाली से सम्बन्धित है।
9. इम्पालेल निर्गम प्रणाली : इसमान रजिस्टर फाइल का विकसित रूप है, जिसके द्वारा सभी पंजीकृत उप-भोक्ताओं के नाम एक दृष्टि में पता लग जाते हैं।
10. पंच्ड (Punched) प्रणाली : इस प्रणाली में छेद किए हुए पत्रको का उपयोग किया जाता है। इस प्रणाली में विभिन्न प्रकार के कार्ड जैसे आई० बी. एम., रेसिग्टन रैण्ड तथा मेकबी की सॉर्ट्स कोड का उपयोग किया जाता है।
11. वैन काउन्टी निर्गम प्रणाली : इस प्रणाली का विकास मिचिगन स्टेट लाइब्रेरी की वैन काउन्टी सार्वजनिक पुस्तकालय में वाल्टर एच० कैसर ने किया।
12. आई० बी० एम० परिचालन : नियन्त्रण प्रणाली : इस प्रणाली को अन्तर्राष्ट्रीय व्यापार मशीन निगम ने आविष्कृत किया।
13. डबल रिफाई निर्गम प्रणाली : अमेरिका के फर्ड कलेज व विश्व-विद्यालय पुस्तकालय दो पत्रक निर्गम प्रणाली का उपयोग करते हैं, अर्थात् एक पत्रक को वर्गीकरण प्रणाली के अनुसार

व्यवस्थित किया जाता है तथा दूसरे को
देय दिन के अनुसार।

14. रंगीन पत्रक निर्गम प्रणाली : इस प्रणाली को बोधिपन कॉलेज पुस्तकालय ने आविष्कृत किया।
15. टैब निर्गम प्रणाली : टैब निर्गम प्रणाली में जिसमें एक रिकार्ड होता है त्रिपि टैब, सिग्नल टैब, इकठ टैब स्कापटेप टैब तथा टैब पॉकिट सिस्टम होते हैं।
16. डबल काल स्लिप निर्गम प्रणाली : रैल्फ एच० पारकर के निर्देश में इस प्रणाली का उपयोग सर्व प्रथम मिसौरी विश्वविद्यालय पुस्तकालय में हुआ।
17. परिग्रहण सत्या निर्गम प्रणाली : हार्वर्ड कॉलेज के लेमान्ट पुस्तकालय में इस प्रणाली का विकास हुआ।

भारतीय पुस्तकालयों में क्राउन व ब्लूयॉर्क निर्गम प्रणाली सर्वाधिक उपयोग में है।
मतः हम उन्हीं पर लिखेंगे। अन्य प्रणालियों का विवरण "हेलन गीर की निर्गम प्रणालियाँ
(Charging System) नामक पुस्तक में मिल आया।

क्राउन निर्गम प्रणाली

क्राउन प्रणाली का विकास बोस्टन पुस्तकालय कार्यालय (Library Bureau) की
भूतपूर्व पुस्तकालयाध्यक्ष एवं ए० एल० ए० प्रकाशक नियंत्रण की मन्त्री नीना ई० क्राउन
ने किया है। इंग्लैण्ड के सार्वजनिक पुस्तकालयों में यह प्रणाली सर्वाधिक उपयोग में
आती है।

उपकरण :—

1. पढ़ीता पत्रक : प्रत्येक पाठक को पुस्तक लेने के लिए प्रति पुस्तक एक पत्रक, जो कि धाकार में पत्र के स्थान पर जब अधिकाधिक लिफाफे की सादृति का होता है, दिया जाता है। उसमें उपभोक्ता की पञ्जीकृत सत्या, समाप्ति की तिथि, नाम व पता दिया जाता है।
2. पुस्तक पत्रक : प्रत्येक पुस्तक के लिए एक पुस्तक पत्रक होता है, जिसमें परिग्रहण संख्या, क्रमक समंक, लेखक व साध्या निखे होते हैं।
3. अन्य पॉकिट सचवा बॉली : यह पुस्तक में आने सचवा पीछे की छोर निपका रहता है। इसमें जब पुस्तक पुस्तकालय में होती है, पुस्तक पत्रक रखा रहता है।

4 पंजीकृत उपभोक्ताओं का सेवा

इसके अन्तर्गत (घ) उपभोक्ताओं का नाम सामान्यतः उपभोक्ताओं द्वारा भरे हुए मूल प्राप्यता-पत्रों को वर्णक्रम में व्यवस्थित कर दिया जाता है तथा (ब) उपभोक्ताओं की व्यक्ति पंजीकृत सख्या माती है। यह उपभोक्ताओं की कालक्रमानुसार व्यवस्थित फाइल होती है जिसमें गृहीता पत्रकों को क्रम सख्या के आधार पर दिया जाता है।

निर्गम तथा आगम प्रक्रिया

जब पाठक पुस्तक लेना चाहता है तो परिचालन सहायक ड्रे में से पाठक का गृहीता-पत्र (जिसे पुस्तकालय धारण करने वाला रखता है) जो कि वर्णक्रमानुसार व्यवस्थित रहते हैं, निकाल लेता है। तदुपरान्त वह पुस्तक से से पुस्तक पत्रक निकाल कर तिथि पत्रों पर पुस्तक निर्गम की प्रथमा पुस्तक के वापस आने की तिथि डाल देता है। पुस्तक पत्रक को गृहीत पत्रक में रख कर पुस्तक का निर्गम पूर्ण कर देता है। दिन की समाप्ति पर उपन्यासों के पुस्तक पत्रकों को जो कि गृहीता पत्रकों में होते हैं, लेखक के नाम से वर्णक्रम तथा उसके पश्चात् पुस्तकों की भाषा तथा बाद में परिग्रहण सख्या प्रथमा प्रति सख्या के अनुसार, यदि किसी भाषा की एक से अधिक प्रतियों का निर्गमन हुआ हो, व्यवस्थित करता है। अन्य पुस्तकों को क्रमक समक के अनुसार वर्गीकरण प्रणाली से व्यवस्थित करता है। तदुपरान्त उन पत्रकों को पुस्तक निर्गमन अथवा पुस्तक सौटाने की तिथि सकेत के पीछे लगा देता है। यह व्यवस्था यह प्रदर्शित करती है कि पुस्तक किसके पास है तथा कब भी गई थी और कब वापस आयेगी।

पुस्तक आगमन में सहायक उपभोक्ता से पुस्तक प्राप्त करता है। तिथि पत्रों का निरीक्षण कर देखता है कि पुस्तक अतीतावधि की तो नहीं है। यदि अतीतावधि की हो तो जुमनि की गणना कर जुर्माना लिया जाता है। तदुपरान्त पुस्तक पत्रक गृहीता पत्रक के साथ परिचालन ड्रे में निकाल लिया जाता है। पुस्तक पत्रक को पुस्तक श्रेणी में एवं गृहीता पत्रक को ड्रे में रख दिया जाता है।

पुनः निर्गम (Renewals)

जब पुस्तक पुनः निर्गम के लिए प्रस्तुत की जाती है तो परिचालन ड्रे में से बाईं निकाल कर पुनः निर्गम की तिथि प्रथमा सौटाने की तिथि डालकर पुस्तक व गृहीत पत्रक को निर्गमित पत्रकों के साथ रख देते हैं।

अतीतावधि

प्रत्येक पुस्तक के लिए जोकि समय के उपरान्त वापस न आई हो तो ले जाने वाले पाठक का नाम व पता लिख कर अतीतावधि की सूचना बना कर पाठक के पास भेज दी जाती है।

आरक्षण

जिसे भी ऐसी पुस्तक के लिए जोकि निर्गमित हो पाठक आरक्षण पत्रक भर कर

अपने लिए प्रारक्षित करा सकता है। ऐसी पुस्तक के कांड के साथ-उसका प्रारक्षित होना का संकेत लगा दिया जाता है। जब पुस्तक वापस आती है तो पुस्तक में उपभोक्ता का नाम लिखकर प्रत्येक रस लिखा जाता है। उसके पश्चात् प्रारक्षण पत्र को पाठक के पास भेज दिया जाता है। पुस्तक को उसी विधि से सही उपभोक्ता को, यदि वह निर्धारित समय के अन्दर आकर पुस्तक की माँग करता है, दे दी जाती है अन्यथा वापस संग्रहालय में भेज दी जाती है।

लाभ

1. पुस्तक निर्गम का तरीका अत्यन्त सौकर्य है एवं बहुत कम समय लेता है।
2. पुस्तक पत्रक पर उपभोक्ताओं की संख्या लिखने की जरूरत नहीं होती।
3. अतीतावधि की पुस्तकों के लिए सुविधापूर्वक सूचना भेजी जा सकती है।

हानि

1. प्रत्येक निर्गमित पुस्तक के लिए एक पत्रक की आवश्यकता होती है, जिसके कल-स्वरूप निर्गम ट्रे में अधिक स्थान की आवश्यकता होती है।
2. निर्गम का कोई स्थायी लेख नहीं होता है।
3. किसी उपभोक्ता में कितनी पुस्तकें पढ़ी इसका भेजा नहीं हो सकता।
4. बिना उठाने पर उपभोक्ता से उसके पत्रक की माँग नहीं की जा सकती है, क्योंकि पढ़ीता पत्रक पुस्तकालय में ही रहे जाते हैं।

न्यूयॉर्क निर्गम प्रणाली

न्यूयॉर्क निर्गम प्रणाली का विकास न्यूयॉर्क सार्वजनिक पुस्तकालय में हुआ था। संयुक्त राज्य अमेरिका के अधिकांश सार्वजनिक पुस्तकालय इस प्रणाली को उपयोग में लाते हैं।

नपकरणा

1. प्रहीता पत्रक

प्रत्येक उपभोक्ता के पास एक ग्रहीता पत्रक होता है जिसे वह रखता है। इस पत्रक पर उपभोक्ता का नाम, पता, पंजीकृत-संख्या एवं समाप्ति की तिथि अंकित होती है। इन कार्डों में पुस्तक निर्गमन की तिथि अथवा पुस्तक के वापस आने की तिथि लिखने के लिए स्थान होता है।

2 पुस्तक पत्रक

क्रमक-समक, परिग्रहण संख्या, लेखक व प्रारम्भ के प्रतिरिक्त पुस्तक पत्रक में अंकित पुस्तक किसके पास है, जानून करने में सहायक है।

3. पुस्तक यंत्री

तिथि पर्वी, एवं पञ्जीकृत उपभोक्ताओं का लेखा उसी प्रकार होता है जैसा कि ब्राउन निर्गम प्रणाली में।

निर्गम तथा आगम प्रक्रिया

पुस्तकालय संकलन में से पुस्तक खयन कर उपभोक्ता पुस्तक परिचालन केन्द्र पर गृहीता पत्रक सहित प्रस्तुत करता है। पुस्तक निर्गम अथवा पुस्तक लौटाने की तिथि गृहीता पत्रक, पुस्तक पत्रक एवं तिथि पर्वी पर अंकित की जाती है। पुस्तक पत्रक पर तिथि के सामने पाठक की पञ्जीकृत संख्या अंकित करते हैं। पुस्तक व गृहीता पत्रक पाठक को दे दिए जाते हैं। निर्गम प्रणाली पूर्ण हो जाती है। दिन की समाप्ति पर उपन्यासों के पुस्तक पत्रकों को वर्गीकरण में लेखक के नाम से फिर छास्या से तथा उसके बाद परिग्रहण सख्या अथवा प्रति सख्या के अनुसार व्यवस्थित करते हैं। अन्य पुस्तकों को क्रमक-समक के अनुसार वर्गीकरण प्रणाली में व्यवस्थित करते हैं। दिन भर निर्गमित पुस्तकों के पत्रकों को निर्गम तिथि अथवा लौटाने की तिथि निर्देशक के पीछे रख देते हैं।

जब परिचालन केन्द्र पर पुस्तक वापस करने के लिए प्रस्तुत की जाती है तो परिचालन सहायक तिथि पर्वी का परीक्षण करता है कि पुस्तक अतीतावधि की तो नहीं है। यदि ऐसा है तो पुनर्नि की गणना कर उसे जमा करते हैं। गृहीता पत्रक पर निर्गम की समाप्ति के लिए लौटाने की तिथि अंकित की जाती है। गृहीता पत्रक पाठक को वापस कर दिया जाता है। परिचालन ड्रे में से पुस्तक पत्रक निकाल कर पुस्तक यंत्री में रख देते हैं।

पुनः निर्गम

जब पुस्तक व गृहीता पत्रक को प्रस्तुत किया जाता है तो परिचालन ड्रे में से पुस्तक पत्रक निकाल कर गृहीता पत्रक के निर्गम लेखे को रद्द करने के लिए पुस्तक वापस आने की तिथि अंकित कर देते हैं। तदुपरान्त पुस्तक पत्रक, गृहीता पत्रक एवं तिथि पर्वी पर पुनः पुस्तक निर्गम अथवा पुस्तक वापस आने की तिथि अंकित कर देते हैं। पुस्तक पत्रक को पुनः परिचालन ड्रे में अथवा विशिष्ट ड्रे में रख देते हैं।

अतीतावधि

प्रत्येक अतीतावधि की पुस्तक के लिए, पुस्तक पत्रक पर लिखित पंजीकृत सख्या को पञ्जीकृत रजिस्टर से देख कर उपभोक्ता का नाम व पता ज्ञात कर लेते हैं। उसके उपरान्त अतीतावधि की सूचना पाठक के पास भेज देते हैं।

आरक्षण

ब्राउन निर्गम प्रणाली के अन्तर्गत वर्णित आरक्षण प्रणाली ही इस निर्गम प्रणाली में भी उपयुक्त है।

लाभ

1. पुस्तकों के परिचालन का स्थायी लेखा उपलब्ध रहता है।
2. पुस्तक निर्गम के लिए विभिन्न काल अंकित किए जा सकते हैं, क्योंकि प्रत्येक पुस्तक पत्रक पर उधार काल अंकित होता है।

3. पुस्तक धारण सुविधाजनक है।
4. यह माजूम किया जा सकता है कि पुस्तक लोकप्रिय है अथवा नहीं क्योंकि सम्बन्धित पुस्तक पत्रक इस सूचना को दे सकेगा।
5. पुस्तक प्रत्याहरण आसानी से किया जा सकता है, क्योंकि पुस्तक को देख कर यह ज्ञात किया जा सकता है कि पुस्तक का कितना उपयोग हुआ है।

हानि

1. प्रत्येक पुस्तक पत्रक पर उपभोक्ता की पंजीकृत संख्या लिखने में परिचालन सहायक द्वारा त्रुटि होने की सम्भावना है।
2. परिचालन प्रक्रिया धीमी एवं अधिक समय लेने वाली है।
3. उपभोक्ता द्वारा गृहीत पत्रक भूल जाने की दशा में पुस्तकों के आवान-प्रदान में कठिनाई होती है।

उपसंहार

किसी नियम प्रणाली को अपनाने में प्रणाली पर होने वाला व्यय, कर्मचारियों के समय में होने वाली बचत तथा स्थानीय परिस्थिति निर्णायक तत्त्व हैं। किसी भी प्रणाली की उपयोगिता सिद्ध करने के लिए कोई निश्चित नियम नहीं है। पुस्तकालयाध्यक्ष को प्रत्येक प्रणाली का अध्ययन कर कम मूल्य एवं समय की बचत का ध्यान रख कर किसी भी प्रणाली को प्रस्तावना चाहिए।

References

1. Maurice F. Tauter and Associates, 'Technical Services in Libraries,' N. Y., Columbia Univ. Press., 1958. p. 355.
2. Helen Thornton Geer 'Charging Systems,' Chicago, ALA 1955. p. 4.



प्रसार सेवा

पुस्तकालय के नियमित तथा औपचारिक सेवा क्षेत्र के बाहर व्यक्तियों अथवा संस्थाओं को पाठ्यत्रय सामग्री तथा अन्य शिक्षण सुविधाएँ उपलब्ध कराने का क्रम प्रसार सेवा के अन्तर्गत आता है। साधारण शब्दों में प्रसार कार्य का तात्पर्य उन कार्यों से है जिनके द्वारा उन जन समूहों तक, जो कि पुस्तकालय के अस्तित्व से अनभिज्ञ हैं, अथवा यदि भिन्न हैं भी तो पुस्तकालय की ओर से उदासीन हैं, पुस्तकालय का संदेश पहुँचाना तथा उनमें पुस्तकालय के प्रति जिज्ञासा उत्पन्न करना है। प्रसार सेवा का ध्येय पाठकों को पाठकों में परिणत करना तथा उनमें शिक्षा के प्रति जिज्ञासा उत्पन्न करना एवं उन्हें अनुप्राणित करना है।

श्री हैरोल्ड बोलीकी¹ के अनुसार प्रसार सेवा का ध्येय :—

1. उन लोगों को जो पुस्तकालय सेवा का उपयोग नहीं करते, उन्हें इस सम्बन्ध में सूचित करना तथा भीष्मातिशीघ्र उन्हें पुस्तकालय सेवा की ओर आकर्षित करना।
2. उन लोगों को जो पुस्तकालय का उपयोग आंशिक रूप से करते हैं, पुस्तकालय की सेवाओं से अच्छी तरह परिचित करना।
3. पाठकों एवं अपाठकों की समान रूप से पुस्तकालय व उसके साधनों से परिचित कराना।
4. ठाँकों को पुस्तकालय द्वारा दी जाने वाली सेवाओं से परिचित करना।
5. मत प्रचार के लिए आर्थिक सहायता प्राप्त करना तथा राजनीतिक व धार्मिक क्षेत्र में जैसाकि पूर्वी यूरोपीय देश करते हैं, शिक्षा देना।
6. अशिक्षा व अज्ञान को दूर करने में सहायक होना। अन्त में
7. स्थानीय प्राधिकारी को जिनके पास द्रामा, नृत्य, निर्देशक पुस्तक संग्रह आदि की सुविधा नहीं होती, उनके ध्येय की प्राप्ति में सहायक होना है।

इन कार्यों की पूर्ति के लिए पुस्तकालय विभिन्न प्रणालियाँ अपनाते हैं। संयुक्त राज्य अमेरिका में प्रसार सेवा की सफलता के लिए निम्नलिखित कार्यक्रम अपनाया जाता है :—

1. भाषण
2. कविता पाठ
3. नाटक

4. कला प्रदर्शनी
5. पुस्तक प्रदर्शनी
6. सामान्य प्रदर्शनी
7. जन समूहों से सम्पर्क
8. पुस्तक सप्ताह मना कर
9. ड्रामा
10. कहानी पाठ
11. कठपुतली प्रदर्शन
12. हाथी बल्ल खेल कर
13. चलचित्र
14. फ़ोनोग्राम वादन
15. मनोरंजनात्मक पठन
16. विशिष्ट अध्ययन केंद्र
17. बच्चों के लिए विशिष्ट प्रकाशित स्रजित कर
18. बच्चों के लिए प्रतियोगिता का आयोजन कर, आदि

डॉ० रंगनाथन² ने अपनी पुस्तक (Five Laws of Library Science) में प्रसार सेवा के अन्तर्गत

1. ग्रंथालयों के सम्मुख पढ़ना
2. पुस्तकों की जनता की भाषा में अनुवाद कर पढ़ना
3. अध्ययन गोष्ठी
4. बौद्धिक केंद्र
5. पुस्तकालय वार्तालाप
6. संगीत
7. पुस्तकालय प्रदर्शनी
8. कहानी पाठ
9. उत्सव तथा भेले

का उल्लेख किया है।

डॉ० रंगनाथन द्वारा प्रतिपादित विफल भारतीय अवस्था के अनुरूप हैं तथा भारत में उनका बहुत रूप में उपयोग भारतीय जनता में शिक्षा एवं ज्ञान को बढ़ाने में सहायक है। 1971 की जनगणना के अनुसार लगभग 70 प्रतिशत भारतीय निरक्षर हैं। बाकी 30 प्रतिशत में भाषे से अधिक ऐसे हैं जिनकी शिक्षा का स्तर काफी निम्न है। ऐसे देश से निरक्षरता को दूर करने के लिए विशेष प्रयास की आवश्यकता है। इस प्रयास में पुस्तकालयों का योगदान बहुत महत्वपूर्ण है। पुस्तकालय प्रसार सेवा के माध्यम से भारत के कोने-कोने में शिक्षा का प्रसार कर सकते हैं तथा शिक्षित व्यक्तियों के ज्ञान को पुष्ट करने में सहायक हो सकते हैं।

1. प्रशिक्षितों के सम्मुख पढ़ना

भारत जैसे देश में जहाँ निरक्षरता का उन्मूलन करना आवश्यक है, निरक्षरों के सम्मुख पढ़ना उनमें साक्षरता के प्रति उत्साह उत्पन्न करने के लिए महत्वपूर्ण साधन है। इस प्रकार के साधन को अपनाकर युद्धोपरान्त रूस में अपने नागरिकों को उस समय साक्षरता की ओर अग्रसर किया जबकि वहाँ साक्षर व्यक्तियों की संख्या लगभग नगण्य थी। भारत कृषि प्रधान देश है जहाँ की जनसंख्या ग्रामों में फैली हुई है। अतः ऐसी व्यवस्था में ग्राम्य गोष्ठी कर पुस्तक आदि पढ़ने से, साक्षरता के महत्व को समझा कर ग्रामवासियों में शिक्षा के प्रति चाव उत्पन्न किया जा सकता है। इस प्रकार ग्रामों में गोष्ठियाँ स्थापित कर बालक, जवान व बूढ़ों को एकत्र कर पढ़ने से जहाँ पुस्तकालयध्यक्ष प्रौढ़ शिक्षा के उद्देश्य की पूर्ति करते हैं, वहीं बच्चों की जिज्ञासु प्रवृत्ति का लाभ उठा कर, उनमें शिक्षा का प्रसार भी कर सकते हैं।

2. पुस्तकों को जनता की भाषा में अनुवाद कर पढ़ना

भारत बहुभाषीय देश है। यहाँ प्रत्येक प्रदेश की भाषा भिन्न है। इतना ही नहीं प्रत्येक प्रदेश के विभिन्न क्षेत्रों की भाषा भी भिन्न-भिन्न है। अतः स्थानीय भाषाओं में पुस्तकों का प्रभाव है। फलस्वरूप निरक्षरों के सम्मुख पढ़ने के कार्यक्रम को ऐसी अवस्था में एक कदम आगे बढ़ाना पड़ेगा। भाषाओं की विविधता तथा उनमें उपलब्ध पुस्तकों में कमी को देखते हुए आवश्यक है कि पुस्तकालयध्यक्ष प्राप्य पुस्तकों को स्थानीय भाषा में अनुवाद कर श्रोताओं के सम्मुख पढ़ जिससे उन्हें नयी बातों का ज्ञान हो सके तथा उनमें नवीन बातों को जानने की जिज्ञासा बढ़े। इस प्रकार पुस्तकालयध्यक्ष प्रामाण्य व निरक्षर लोगों में जिज्ञासा उत्पन्न कर पढ़ने की ओर अग्रसर करता है तथा न केवल पुस्तकालय के उपयोग में वृद्धि करता है बल्कि हड़ समाज की स्थापना में योगदान करता है।

3. अध्ययन गोष्ठी

पुस्तकालय के साधनों का उपयोग करने वाले पाठकों की, जो कि ज्ञानार्जन किसी विशेष लाभ अथवा स्वातःसुसाय की भावना से करते हैं, पुस्तकालय का और अधिक उपयोग करने की प्रेरणा देने के लिए, अध्ययन गोष्ठी महत्वपूर्ण प्रसार कार्य है। इस प्रकार की गोष्ठियाँ पुस्तकालय के भवन में भी सफलतापूर्वक चल सकती हैं। पुस्तकालय अपनी ओर से आवश्यक पठन सामग्री उपलब्ध करा कर ऐसी गोष्ठियों की प्रोत्साहित कर सकता है। इस प्रकार साधारण पाठक भी पुस्तकालय का विशिष्ट पाठक बन सकता है।

4. बौद्धिक केन्द्र

पुस्तकालय स्वयं बौद्धिक केन्द्र है, परन्तु फिर भी वह इस प्रकार की संस्था के लिए आवश्यक है कि उसके उपयोगकर्त्ताओं तथा कर्मचारियों में आपसी आतुरता व सहयोग की भावना हो तथा उनमें स्वार्थ त्याग की भावना हो। पुस्तकालय का वातावरण धरलू हो तथा उसमें सभी प्रकार की उत्तरदायी सभाओं का धरलू वातावरण में सम्मेलन हो। इससे पुस्तकालय के उपयोगकर्त्ताओं में सहयोग की भावना बढ़ेगी तथा वह पुस्तकालयों का अधिक उपयोग करेंगे।

5. पुस्तकालय वार्तालाप

पुस्तकालय भवन के अन्दर पुस्तकालय कर्मचारियों द्वारा आयोजित वार्तालाप के अतिरिक्त जन समूहों के माध्यम से वाद-विवाद प्रतियोगिता, भाषण आदि इस दिशा में लाभप्रद हो सकते हैं। इस ध्येय की पूर्ति के लिए पुस्तकालय भवन में भाषण के लिए काफी बड़े हाल (कमरे) हो जिनमें स्टेज का प्रावधान हो तथा चलचित्र प्रोजेक्टर एवं उससे सम्बन्धित यन्त्र हो। अधिक से अधिक जनता को आकर्षित करने के लिए स्थानीय समस्याओं पर वृहत् रूप से वार्तालाप का आयोजन किया जाए। साथ ही राष्ट्रीय व अन्तर्राष्ट्रीय समस्याओं पर भी वाद-विवाद लाभदायक है। विविष्ट जन समुदायों के लिए विविष्ट विषयों पर गोष्ठी हो सकती है। इस प्रकार पुस्तकालय अपने कार्यक्रमों द्वारा स्थानीय जनता को आकर्षित कर सकते हैं तथा अपने साधनों का सदुपयोग कर सकते हैं।

6. संगीत

पुस्तकालय वार्तालाप के साथ-साथ संगीत का आयोजन पुस्तकालय की उपयोगिता की धीरे-धीरे बढ़ा सकता है। पाश्चात्य देशों में भाषण कला का उपयोग संगीत के लिए किया जाता है। हमारे देश में जो यदि अन्य कार्यक्रमों के साथ-साथ पुस्तकालय संगीत कवि सम्मेलन, मृगशरार, स्थानीय ओकगीत आदि का आयोजन करें तो अधिक लाभप्रद होगा। ऐसा करने में सभी वर्गों के लोग पुस्तकालय की ओर आकर्षित होंगे तथा प्रसार सेवा के उद्देश्य की प्राप्ति में सहायक होंगे।

7. पुस्तकालय प्रदर्शनी

भाषण कला अथवा उसके समीप अन्य किसी कला में स्थानीय, राष्ट्रीय व अन्तर्राष्ट्रीय महत्त्व की घटनाओं पर पुस्तक व अन्य अध्ययन सामग्री का प्रदर्शन पुस्तकालय की उपयोगिता बढ़ाने की दृष्टि से महत्त्वपूर्ण है। उदाहरणार्थ आज़ाद भारत चीन विवाद, भारत-पाक विवाद पर पुस्तक प्रदर्शनी का उपयोग जनता के सभी वर्गों द्वारा किया जा सकता है। भारत-पाक युद्ध के महत्त्वपूर्ण दिनों में राजस्थान विश्वविद्यालय पुस्तकालय द्वारा अपने सूचना पट्ट पर आकाशवाणी द्वारा विभिन्न समय पर प्रसारित समाचारों के सक्षिप्त विवरण की व्याख्या का स्थानीय जनता द्वारा भारी सख्या में उपयोग किया गया। डॉ० रत्नावन ने इस प्रकार की प्रदर्शनी के साथ जनता को पुस्तकालय का उपयोग करने के लिए अन्य ढंग से उत्प्रेरित किया है। उनके कथनानुसार पुस्तकालय कर्मचारी को ऐसे शक्ति की भी जो पुस्तकालय का मददगार नहीं है, पुस्तक देने की योजना प्रस्तुत की है। उनका कहना है कि पुस्तक देते समय पुस्तकालय कर्मचारी को पुस्तक के कुछेक रंगीन म्लिख रक्त देने चाहिए। इन म्लिखों में पाठक को पुस्तकालय का सदस्य बनने का मुझाव हो, साथ ही यह अनुरोध कि वह पुस्तक को निदिष्ट समय तक अवश्य जमा करा दें।³ इस प्रकार की सेवा पुस्तकालय प्रसार सेवा के उद्देश्य की काफी सीमा तक पूर्ति कर सकती है।

8. कहानी पाठ आदि

प्रसार सेवा के उद्देश्य की पूर्ति के लिए अन्य साधन कहानी पाठ भी है। इसका उपयोग बहुधा बच्चों व प्रौढ़ व्यक्तियों को आकर्षित करने के लिए किया जाता है। बच्चे

जिन्हें कहानियाँ अधिक प्रिय होती हैं। इस कार्यक्रम का मला उपयोग कर सकते हैं। इसी प्रकार बूढ़े व्यक्ति भी, जिसमें घायु के साथ-साथ बालक प्रवृत्ति पा जाती है कहानियों द्वारा मनोरंजन प्राप्त करते हैं।

६. उत्सव व मेले

हमारे देश में आज भी उत्सव व मेलों का बहुत ही महत्त्व है तथा जन साधारण उनमें भाग लेते हैं। ऐसे देश, जहाँ यदि पुस्तकालय स्थानीय उत्सवों व मेलों के अवसरों पर उनको मनाएँ तथा सांस्कृतिक व अन्य कार्यक्रम प्रस्तुत करें तो निश्चित ही जनता पुस्तकालय की ओर आकर्षित होगी। ऐसे समय में पुस्तकालयों द्वारा शिक्षाप्रद चलचित्र व अन्य कार्यक्रम जनता को पुस्तकालय की ओर आकर्षित कर सकते हैं।

इस प्रकार विभिन्न प्रसार कार्यक्रमों द्वारा पुस्तकालयाध्यक्ष जनसाधारण तक पहुँच कर जनता को पुस्तकालय का उपयोग करने के लिए प्रेरित कर सकता है। इससे न केवल पुस्तकालयों को लाभ होगा, बल्कि जनता में व्याप्त अज्ञान व निरक्षरता दूर होगी एवं राष्ट्र का उत्थान होगा।

References

1. Harold Jolliffe, 'Public Library Extension Activities' London, Library Association, 1962, p. 21-3.
2. S. R. Ranganathan, 'Five Laws of Library Science,' Bombay, Asia Publishing House, 1957, p. 280-84.
3. Ibid., p. 284.

पुस्तकालय सहयोग

मुद्रण कला के विकास के कारण, महाग्रन्थों के परिणाम स्वल्प, प्रजातन्त्र के विकास, एशिया व अफ्रीका के प्रत्येक देशों के स्वतन्त्रता प्राप्त करने के साथ तथा उन देशों की इस हृदय इच्छा शक्ति के कारण कि वह संसार के समृद्ध देशों के मध्य आर्थिक, सामाजिक, वैज्ञानिक व तकनीकी क्षेत्र में समानता के स्तर पर खड़े हों आदि जैसे प्रत्येक कारणों ने ज्ञान के क्षेत्र की इतना अधिक प्रभावित किया है कि आज संसार में प्रति मिनट लगभग 3000 पृष्ठ प्रकाशित हो रहे हैं। प्रकाशन की इस बाढ़ ने संसार के बड़े से बड़े पुस्तकालय के समक्ष ऐसी आर्थिक कठिनाई लगी कर दी है कि आज संसार का कोई भी पुस्तकालयाध्यक्ष यह नहीं कह सकता है कि उसके पास पुस्तकों, कर्मचारियों व पुस्तकालय सेवाओं के लिए पर्याप्त धन है तथा इसकी सम्भावना तो बिल्कुल समाप्त हो गई है कि कोई भी पुस्तकालयाध्यक्ष यह कह सके कि उसके पास पुस्तकालय में पुस्तकों व पत्रिकाओं को नए बनाने के लिए, कर्मचारियों के वेतन व भत्तों के लिए तथा अन्य पुस्तकालय सेवाओं के प्रावधान के लिए प्रचुर मात्रा में धन उपलब्ध है। वित्तीय सीमाओं के अतिरिक्त आज पुस्तकालयों के लिए यह भी असम्भव हो गया है कि वह संसार में प्रकाशित सभी सामग्री को नये करके, व्यवस्थित कर ले तथा उन्हें संग्रहित कर ले।

इन वित्तीय व भौतिक सीमाओं ने संसार भर के पुस्तकालयाध्यक्षों का ध्यान आकर्षित किया है तथा उन्हें पुस्तकालय सहयोग की नयी-नयी विधियों को अपनाने के लिए प्रोत्साहित किया है तथा आज तक उन्होंने, घट: पुस्तकालय आदान-प्रदान से लेकर राष्ट्रीय सूचना तन्त्र (National Information Network) तथा अन्तर्राष्ट्रीय सहयोग तक का रास्ता तय कर लिया है। सब सूचियाँ, सहयोगिक अधिग्रहण, सहयोगिक संग्रह, केन्द्रित तथा सहयोगिक सूचीकरण, राष्ट्रीय व अन्तर्राष्ट्रीय विनिमय केन्द्र, कर्मचारियों, सेवाओं व सूचनाओं में विनिमय, संयुक्त व सहयोगिक प्रचार विस्वबन्दी आदि-आदि अनेक सहयोगिक योजनाएँ इनके मध्य में आ जाती हैं।

इन क्षेत्रों में सहयोग की आवश्यकता ने पुस्तकालय सेवाओं को मुरझा दिया है तथा पुस्तकालयों में ग्रंथ संग्रह को अधिक उपयुक्त व व्यवस्था बनाया है। अमेरिका में कार्मिगटन ध्यान, सेंटर फार रिसर्च साइबोरीज, ब्रिक्सो, फाइव ऐसोसियेटेड विश्वविद्यालय पुस्तकालय (FAUL) तथा अनेकों ऐसी ही योजनाओं ने सहयोगिक अधिग्रहण के द्वारा पुस्तकालयों में सहयोग की आवश्यकता को बढ़ावा दिया है। इसी प्रकार इंग्लैंड में तथा स्कैन्डिनेवियन देशों में अनेक सहयोगिक योजनाओं पर कार्य किया है तथा यह प्रदर्शित कर

दिया है कि पुस्तकालयों के कार्य क्षेत्र में सहयोग को अपनाकर वह पाठकों की अधिकतम सेवा कर सकते हैं।

पुस्तकालय सहयोग की इतनी महत्वपूर्ण भूमिका होते हुए भी पुस्तकालय सहयोग आज भी है अनेक कारणों से, जिनमें प्रमुख की कमी, परम्परा व स्वभाव, भावना तथा मनोवैज्ञानिक तथा घट पुस्तकालय प्रतिस्पर्द्धा आदि सम्मिलित हैं, चीराहे पर खड़ा है। सामान्यतः विश्वास किया जाता है कि किसी सम्मेलन में पुस्तकालय सहयोग की सम्भावना पर सहमत किया जा सकता है परन्तु किसी पुस्तकालयवाधुन को पर सहमत करना अवश्य ही कठिन काम है। ब्लेक बर्न¹ ने जहाँ पुस्तकालय सहयोग को भानुस्व के समान सम्मानजनक विचार माना है वहीं उसने यह भी चेतावनी दी है कि यह ऐसा भ्रम जाल है जिसमें बहुत सम्भल कर चलने की आवश्यकता है तथा इसके बारे में अभी बहुत कुछ सीखना शेष है।

विज्ञानपुरिया² के कथनानुसार पुस्तकालय सहयोग एक श्रत्यन्त ही आकर्षक विचार है जिसकी तुलना बहुत ही मोहक व कामुक कुमि अथवा श्रत्यन्त ही आकर्षक नई कार से किया जा सकता है तथा साथ ही उनका विचार है कि न तो यह Millionaire package है और न ही पुस्तकालय समस्याओं के राखवाण है तथा अब समय आ गया है कि हम इस विचार से अपने को मुक्त करें एवं उसके आकर्षण से बचें। इस प्रकार पुस्तकालयसहयोग ऐसा विचार रहा है जिसके प्रति पुस्तकालयवाधुनो में सदैव में ही ईष्युति का रक्षया रहा है एक ओर तो उन्होंने माना है कि पुस्तकालय सहयोग आवश्यक है साथ ही दूसरी ओर उन्होंने इसकी सफलता के लिए आवश्यक कदम उठाने में उदासीनता दिखाई है।

पुर्षी³ के अनुसार पुस्तकालय सहयोग की सफलता के लिए निम्नलिखित तत्वों का होना आवश्यक है —

1. पुस्तकालयों में सहयोगिक सम्बन्धों के लिए तर्बाधिक महत्वपूर्ण तत्त्व सम्बन्धित व्यक्तियों, पुस्तकालयवाधुनो, पुस्तकालय के अधिकारियों तथा पुस्तकालय के उपयोगकर्त्ताओं का दृष्टिकोण है।
2. दृष्टिकोण के पश्चात् श्रत्यन्तिक महत्वपूर्ण पारस्परिक विनिमय की क्षमता है। बड़े पुस्तकालयों ने बहुत ही अतः पुस्तकालय सादान-प्रदान में कठिनाई का अनुभव किया है।
3. तीसरी आवश्यकता उच्च कोटि की औद्योगिक संगठन का होना है। किसी न किसी सरया का पुस्तकालय सहयोग की सफलता के लिए उत्तरदायी होना आवश्यक है।
4. संचार साधनों का अधिकतम उपयोग तथा उनकी सादृश्यता पुस्तकालय सहयोग की सफलता को प्रभावित करता है।
5. योजना ऐसा तत्व है जिसके बिना पुस्तकालय सहयोग की सफलता शिथिल हो जाती है। यह आवश्यक है कि पूरे देश में स्थानीय, क्षेत्रीय, तथा राज्य व राष्ट्रीय स्तर पर पुस्तकालय सहयोग की अनेकानेक योजनाओं पर योजनाबद्ध रूप से कार्य किया जाय।

6. साथ ही यह भी आवश्यक है कि पुस्तकालय सहयोग की विभिन्न योजनाओं के लिए राज्य सरकार व राष्ट्रीय सरकार आवश्यक धन राशि उपलब्ध कराये।

विभिन्न देशों में पुस्तकालयों ने अपने साधनों का सामूहिक उपयोग कराने के ध्येय से अनेक प्रकार की सहयोगी प्रणालियों को अपनाया है। उनमें से मुख्य इस प्रकार है

ग्रन्थ पुस्तकालय आदान-प्रदान प्रक्रिया

प्राथमिक पुस्तकालय कार्य प्रणाली में ग्रन्थ पुस्तकालय आदान-प्रदान क्रिया महत्वपूर्ण है, क्योंकि प्रायः प्रत्येक पुस्तकालय अपने सीमित साधनों से पाठकों की प्रत्येक माँग को पूर्ण करने में असमर्थ है साथ ही यह भी सम्भव नहीं कि पुस्तकालय सभी प्रकाशित होने वाली पुस्तकों एवं पत्रिकाओं को कम दर से जिससे माँग होने पर वह इच्छित पुस्तक को उपलब्ध करा सके। इस प्रकार के आदान-प्रदान का उद्देश्य पाठकों को उतनी माँग पर इच्छित पुस्तक चाहे वह उस पुस्तकालय के संग्रह में न हो, अन्य साधनों से मँग कर उपलब्ध कराने से है। इस प्रकार की प्रणाली से बहुधा असंख्य पुस्तकों की भी माँग होने पर उपलब्ध करायी जा सकती है, आवश्यकता केवल इस बात की है कि पुस्तकालयों में प्राप्यता सहयोग की आवश्यकता हो तथा प्रत्येक पुस्तकालय अधिकारी को अन्य पुस्तकालय में समुचित अध्ययन सामग्री के बारे में व्यापक ज्ञान हो। अतः इस सम्बन्ध में ग्रन्थ पुस्तकालय आदान-प्रदान क्रिया के लिए एक सूचियों (Union Catalogues) का निर्माण अधिक उपयोगी एवं महत्वपूर्ण है।

सहयोगी अधिग्रहण (Cooperative acquisition)

पाठकों व पुस्तकों में सम्पर्क स्थापित करने से पूर्व आवश्यक है कि पुस्तकों का अधिग्रहण किया जाए। तब ही प्रकाशित होने वाली अध्ययन सामग्री में अत्यधिक प्रविष्टि तथा उतने अधिग्रहण के लिए सीमित धनराशि होने के कारण आवश्यक है कि पुस्तकालयों द्वारा सहयोगी अधिग्रहण किया जाए। इस प्रकार के संयुक्त प्रयास से सम्भव है कि पुस्तकालयों द्वारा सीमित साधन होते हुए भी अधिक से अधिक अध्ययन सामग्री का अधिग्रहण किया जा सके। एक विभिन्न पुस्तकालयों में पुस्तकों की आवश्यकता पुनरावृत्ति न हो सके।

सामग्री का विनिमय

पुस्तकालय में ऐसी एकत्र अध्ययन सामग्री जिसका उपयोग स्थानीय जनता द्वारा हो रहा हो, अन्य पुस्तकालयों को, वहाँ की ऐसी ही एकत्र सामग्री से विनिमय कर जा सकता है। इससे पुस्तकालयों में प्राप्यता सहयोग भी बढ़ता है एवं अध्ययन सामग्री के उपयोग की सम्भावनाएँ बढ़ती हैं। आवश्यकता इस बात की है कि इस प्रकार के संयुक्त प्रयास में संलग्न सभी पुस्तकालय आपस में निरिच्छित सामग्री के उपरान्त एक दूसरे को ऐसी सामग्री के विषय में सूचित करते रहें, जिससे वह माँग होने पर आपस में विनिमय के लिए एक दूसरे को दे सकते हों।

सहयोगी सूचीकरण (Co-operative Cataloguing)

यदि प्रत्येक पुस्तकालय द्वारा स्वयं के साधन के लिए एवं अन्य पुस्तकालयों के लिए भी सहयोगी सूचीकरण किया जाता है। इसे स्थानीय, क्षेत्रीय व राष्ट्रीय स्तर पर

संचालित किया जा सकता है। सहयोगी सूचीकरण में पुस्तकालयों में एकरूपता तथा पूर्ण रूप से प्रमाणित करने के लिए व्यक्तिगत प्राथमिकता का त्याग अधिक नष्टप्रद परन्तु महत्वपूर्ण है।

संघ सूची (Union catalogues)

अन्तः पुस्तकालय आदान-प्रदान एवं मन्त्रणा द्वारा अध्ययन सामग्री के स्थान निर्धारण के लिए संघ सूची आवश्यक एवं महत्वपूर्ण साधन है। यह सहयोगी पुस्तकालय समूह के अन्तर्गत संगृहित समस्त अध्ययन सामग्री एवं विशिष्ट विषय पर संगृहित अध्ययन सामग्री की सूची है। यह प्रणाली ऐसे पुस्तकालयों के साधनों का जो सहयोगी क्षेत्र में आने के इच्छुक हैं, मूलनीकरण कर अध्ययन सामग्री उपलब्ध कराने का सबसे सरल एवं तारकालिक उपाय है।

अन्तः पुस्तकालय निर्गम पत्रक उपयोग (Inter-library use of borrower's card)

पाठक की सुविधा के विचार से अनेक पुस्तकालयों द्वारा अन्तः पुस्तकालय निर्गम पत्रक उपयोग प्रणाली को जन्म दिया गया। अल्पत्रवासी एवं अस्थायिक पात्री को, जो अपने निवास क्षेत्र के पुस्तकालय का निर्गम पत्रक प्रस्तुत करता है, पुस्तकालय सुविधा प्रदान करने की प्रवृत्ति प्रगाढ़ होती जा रही है। ऐसे पत्रक के उपयोग की स्वीकृति देने से पूर्व आवश्यक है कि पुस्तकालयाध्यक्ष जिसे वह पत्रक दिया गया है, यह जाँच कर ले कि वह पत्रक दोष मुक्त है एवं उसकी अन्तिम तिथि समाप्त नहीं हुई है। सहयोग की यह प्रणाली केवल पुस्तकालयों के लिए ही लाभप्रद नहीं है बल्कि पाठकों के लिए भी है, क्योंकि पाठक अपने साथ किए हुए व्यवहार को कमो नहीं भूलने तथा सदैव के लिए प्रसन्न बन जाते हैं। यह प्रणाली मन्त्री एवं सतोषप्रद पुस्तकालय सेवा उपलब्ध कराने में चाहे पाठक कहीं भी हो, सहायक है।

कर्मचारी विनिमय (Staff exchange)

कर्मचारियों की शिक्षा एवं प्रशिक्षण में कर्मचारी विनिमय अत्यन्त मूल्यवान सहयोगी प्रणाली है। यह पुस्तकालयाध्यक्षों को अधिक अनुभव एवं सुव्यवहार प्रदान करने वाली प्रणाली है। कुछ पुस्तकालय अधिकारी पड़ोसी अधिकारी से विचार विनिमय कर कर्मचारी विनिमय का प्रबन्ध करते हैं। कुछेक विदेशों में भी इस प्रकार की विनिमय प्रणाली पर विनिमय करते हैं।

सहयोगी भण्डार (Co-operative storage)

अनेक सहयोगी पुस्तकालय भण्डार ग्रह की परेशानी से बचने के लिए केन्द्रीय निक्षेपालयों का उपयोग करते हैं तथा साथ ही वह पुस्तक पुनरावृत्ति को समाप्त कर संग्रह को अधिक उपयोगी एवं नवीकृत करते हैं, साथ ही साथ इस प्रणाली के माध्यम से अनुपयोगी अध्ययन सामग्री को निकालने की समस्या का भी निराकरण होता है। संयुक्त राज्य अमेरिका के अनेक बड़े पुस्तकालयों ने कम उपयोगी प्रकाशनों के संग्रह के लिए ऐसे केन्द्रित भवनों का उपयोग किया है, जिनमें लाखों पुस्तकें रखी जा सकती हैं। सामान्यतः भण्डार

स्थल पर सघ सूची उपलब्ध होती है तथा सङ्ग्रहित पुस्तकें सदस्य पुस्तकालयों को उपयोग के लिए उधार बी जाती है।

पुस्तकालय प्रचार में सहयोग

पुस्तकालय प्रचार में सहयोग वांछनीय है, क्योंकि पुस्तकालय प्रचार की बड़ी योजनाएँ समय व मूल्य के विचार से सीमित रहती है।

अन्तर्राष्ट्रीय सहयोग

भौतिक रूप से सुकठते हुए संसार में जहाँ बौद्धिक क्षेत्र में असीमित विकास हो रहा है, पुस्तकालयों का अधिक उपयोग बढ़ाने, उनकी सेवाओं को उत्कृष्ट बनाने के लिए प्रयत्न व व्यापक प्रयास किए जा रहे हैं। यह बढ़ते हुए अन्तर्राष्ट्रीय सहयोग के द्वारा ही सम्भव है। संयुक्त राष्ट्र शैक्षणिक, वैज्ञानिक तथा सांस्कृतिक संगठन (Unesco), अन्तर्राष्ट्रीय प्रलेखन संघ, पुस्तकालय समस्याओं का अन्तर्राष्ट्रीय सघ एवं इन्हीं संस्थाओं की अनेक शाखाओं के माध्यम से अन्तर्राष्ट्रीय सहयोग को और अधिक बढ़ाया जा रहा है। आधुनिक पुस्तकालयाध्यक्षता के समय में सीमाओं एवं भाषाओं की बाधाओं को तोड़कर अन्तर्राष्ट्रीय क्षेत्र में सहयोग की अत्यधिक आवश्यकता है।

इसके अतिरिक्त पुस्तकालयों ने ग्रन्थ विधियों, पत्रिकाओं के लिए सहयोगी प्रावधान, पुस्तक बंधाई विभाग में सहयोग कर, सर्वेक्षण कार्यों में, सहयोगी बर्गीकरण, कर्मचारियों के क्रम निर्धारण आदि को अपनाया है।

References

1. Robert H. Blackburn Intern library Cooperation, In Jendo orne, Ed. Research Librarian ship, N. Y. Broker, 1971. p. 51.
2. D. E. K. Wijasuriya, etc. Bare foot librarian. Londou Clier Bindeej, 1975.
3. G. Flint Purdy; Public School and academic Libraries In leon Cartuover Ky, Ed, Library Nepkinks promies and performance, Chicago univ. of chicago Pr. 1961. p. 61-62.

पुस्तकालय प्रचार

लेखक, पाठक तथा पाठक व लेखक के मध्य सम्बन्ध स्थापित करने के तीन साधन हैं जो कि पुस्तक चक्र को पूर्ण करते हैं। पुस्तकालयाध्यक्ष पुस्तक की जीवन संचार प्रणाली में महत्वपूर्ण करी है। उसका कर्त्तव्य है कि पाठक तक लेखक के विचारों को पहुँचाने में मध्यस्थ का कार्य करे। इस उद्देश्य की पूर्ति के लिए प्रचार का उपयोग किया जा सकता है। पुस्तकालय प्रचार का ध्येय पाठकों तक पुस्तकालय सेवा का विवरण पहुँचाना तथा उनमें पुस्तकालय के प्रति अनुकूल अभिरुचि उत्पन्न करना है। प्रचार कार्य की विविध प्रकृति के कारण आवश्यक है कि प्रत्येक पुस्तकालयाध्यक्ष प्रचार कार्यक्रम के संगठन की हवसेखा बना ले। पुस्तकालय प्रचार की निष्फलता का कारण सुनिश्चित नीति की कमी तथा उस कार्यक्रम को क्रियान्वित करने एवं उत्तरदायित्व ग्रहण करने के लिए प्रशासनिक संगठन का अभाव है। सावधानी एवं धैर्य के साथ यदि कार्यक्रम को न चलाया जाएगा तो वह प्रचार कार्य व्यर्थ तथा विवेकशून्य होगा। प्रचार के कुछ मुख्य तरीके निम्नलिखित हैं—

समाचार-पत्र

समाचार-पत्रों के द्वारा पुस्तकालय पाठकों तक पहुँचते हैं। समाचार-पत्र द्वारा प्रचार पूर्णतः योजनाबद्ध व संगठित होना चाहिए। पुस्तकालय में समाचार-पत्र द्वारा प्रचार के संचालन के प्रति उत्तरदायी व्यक्ति को ऐसी सूचनाओं के प्रति जिनसे पाठक पुस्तकालय की ओर आकर्षित हो, ओघ महसूस करना चाहिए। (1) पुस्तकालय कर्मचारियों द्वारा पुस्तकालय सेवा के महत्व व मूल्य पर तथा पुस्तकालय द्वारा पाठकों का दी जाने वाली सेवाओं के विवरण का लेख (2) पुस्तक परिचालन के आँकड़े (3) पाठकों के आँकड़ (4) नवीन संयोजनों की सूची (5) मुख्य अनुदान (6) पुस्तकालय में आयोजित प्रदर्शनों (7) पुस्तकालय सग्रह का स्थायी इतिहास, तथा (8) पुस्तक मूल्यांकन आदि मुख्य व महत्वपूर्ण प्रकरण हैं, जिन्हें समाचार पत्र सम्पादक पुस्तकालय सूचना के अन्तर्गत ले सकता है।

विज्ञप्ति पुस्तिका

पुस्तकालय प्रचार एवं प्रवर्धन का अत्यन्त सामान्य साधन विज्ञप्ति पुस्तिका है जो साप्ताहिक व मासिक हो तथा जिसके अन्तर्गत पुस्तकालय द्वारा नवीन अभिग्रहीत पुस्तकों की विवरणालम्बक सूची तथा पुस्तकालय से सम्बन्धित सूचनाएँ, एक व दो पृष्ठ में विनिष्ट सग्रह का विवरण तथा पुस्तकालय सेवा व नीति पर आलेख आदि हो। दानकर्त्ताओं की सूची प्रकाशित कर तथा महत्वपूर्ण उपहारों का उल्लेख कर एक चोर की पुस्तकालय अनुदान

व उपहार के प्रति आभार प्रदर्शित करते हैं, वहीं दूसरी ओर पुस्तकालय के ग्रन्थ हिवचिन्तकों को अनुदान व उपहार देने के लिए प्रेरित करते हैं।

विज्ञप्ति फलक

इनका उपयोग पुस्तक विशेष तथा पुस्तक समूह की ओर पाठकों का ध्यान आकर्षित करने के लिए किया जाता है। आकर्षक पुस्तक जैकेट्स (Jackets) विज्ञप्ति फलक प्रदर्शन के लिए प्रचली प्रकार की सामग्री है। जैकेटपटों की पुस्तकों के विषय व्रम प्रमवा ग्रन्थ किसी भी प्रकार व्यवस्थित कर पाठकों को आकर्षित करने के लए फलक पर लगाया जा सकता है। इस प्रकार के प्रदर्शन के मध्य ऐसी पुस्तकों की सूची, जिनका उपयोग पुस्तकालयाध्यक्ष कराना चाहता है, लगाकर आसानी से करा सकता है।

विज्ञापन-पत्र

पुस्तकालय प्रचार कार्य के लिए विज्ञापन-पत्र का उपयोग बहुत ही प्रभावशाली ढंग से किया जा सकता है। इसकी सफलता के लिए योजना, विज्ञापन पत्रों के ध्येय के प्रति संयोजकता एवं योग्य सामान्य की आवश्यकता है। अतः विज्ञापन-पत्र के प्रकार व स्थान निर्धारण तथा आवश्यक सामग्री, जिसकी आवश्यकता हो, पुस्तकालय प्रचार कार्यक्रम के समिष्ट प्रग के रूप में धानी जानी चाहिए। विज्ञापन-पत्र अत्यधिक प्रभावशाली होता है, यदि उसका सौर्षक संक्षिप्त व स्पष्ट हो, पाठकों को आकर्षित करे तथा उस आकर्षण को स्थायी बनाए। उसका मुख्य भाग साफ व सुनिश्चित हो, शुद्ध व सादे शब्दों का उपयोग हो, जिससे सामान्य व्यक्ति भी उसे समझ सकें, आकार, शब्दों की सिलने के रंग रंगों के उपयोग आदि के द्वारा विज्ञापन-पत्रों में विविधता लानी जा सकती है। विज्ञापन पत्र को प्रमुख स्थानों पर प्रदर्शित कर पाठकों व प्रपाठकों को समान रूप से आकर्षित किया जा सकता है।

प्रदर्शन (Display)

सर्गीकरण एवं सूचीकरण की मांति प्रदर्शन भी पुस्तकालयाध्यक्ष के पास पुस्तकों का उपयोग बढ़ाने का महत्वपूर्ण साधन है। समस्थिति एवं सन्तुलित प्रदर्शन के कारण पुस्तकालय मनमोहक दृश्य होता चाहिए तथा पाठकों को आकर्षित करने के लिए, पुस्तकालय की ग्रन्थ सामग्री के मध्य भी अलग सा लगाता चाहिए। इस प्रकार का प्रदर्शन दो तरह से हो सकता है:—

1. सभी प्रकार के पाठकों की अध्ययन रुचि के अनुसार मनोरंजनार्थक एवं सांस्कृतिक संग्रह का प्रदर्शन। इसके अन्तर्गत नवीन अधिग्रहित पुस्तकों का प्रदर्शन भी आ जाता है।
2. विशिष्ट प्रकार की पुस्तकों का उपयोग बढ़ाने की दृष्टि से विशिष्ट पुस्तक संग्रह का प्रदर्शन। इसमें पुस्तकों का व्यापक संग्रह हो सकता है तथा इसके अन्तर्गत नाटक, संदर्भ ग्रन्थ एवं किसी भी महत्वपूर्ण विषय पर पुस्तकों का प्रदर्शन हो सकता है।

प्रदर्शनी (Exhibitions)

समस्त पुस्तक संसार से सम्बन्ध कर विशिष्ट पुस्तक प्रमवा पुस्तक समूह का प्रमुख

स्थान पर प्रदर्शन उनके उपयोग की सम्भावनाओं में प्रसीमित सुव्यवसर प्रदान करता है। पुस्तकालय में प्रदर्शन भी दो प्रकार का होता है। (1) स्थायी प्रकृति का इसमें अच्छी छपाई की पुस्तकें, ग्रन्थ पुस्तक संस्करण, पाण्डुलिपि, कलात्मक पुस्तकें आदि आती हैं तथा (2) प्रस्थायी प्रकार का प्रदर्शन जिसे विशिष्ट विषय, समय व महत्त्वपूर्ण घटनाओं तथा उत्सव व मेलों पर, साहित्यिक वाणिज्योत्सव तथा किसी प्रमुख लेखक अथवा व्यक्ति की शताब्दी पर आयोजित किया जा सकता है। इस प्रकार के प्रदर्शनों का सुव्यवस्थित आयोजन पाठकों की ज्ञानवृद्धि में सहायक होगा तथा उनमें अध्ययन के प्रति प्रेरणा प्रदान कर पुस्तकालय की उपयोगिता बढ़ाएगा।

रेडियो

पुस्तकालय प्रचार के लिए आकाशवाणी अथवा रेडियो का उपयोग किया जा सकता है। अपनी सेवाओं की रेडियो के माध्यम से व्याख्या करने में सभी पुस्तकालय प्रारम्भिक अवस्था में ही हैं। पुस्तक वार्तालाप तथा नयी पुस्तकें व विशिष्ट विषयों की पुस्तकों का रेडियो के माध्यम से मूल्यांकन कर एवं पुस्तकालय कार्य की व्याख्या कर पुस्तकालय लाभान्वित हो सकते हैं।

वार्षिक विवरण (Annual report)

जहाँ तक पुस्तकालय प्रचार का सम्बन्ध है, वार्षिक विवरण व्यवस्थापकों, पाठकों तथा पुस्तकालय के सभी हितचिन्तकों को पुस्तकालय सेवा, कार्य, भावी योजनाओं व आवश्यकताओं के सम्बन्ध में पूर्ण सूचना प्रदान करता है। प्रचार की उपयोगिता बढ़ाने के लिए आवश्यक है कि वार्षिक विवरण का प्रकाशन योजनाबद्ध हो। वार्षिक विवरण में निम्नलिखित सूचनाएँ होनी चाहिए —

- (1) पुस्तकालय ध्येय की पूर्ति के लिए वर्ष के कार्यों का विवरण,
- (2) विद्वता के क्षेत्र में पुस्तकालय का योगदान, तथा
- (3) बढ़ते हुए उत्तरदायित्व को पूर्ण करने के लिए आर्थिक आवश्यकता।

छविगृह

पुस्तकालय प्रचार के लिए छविगृह का उपयोग अधिक नहीं किया गया है। स्थानीय छविगृहों में चित्रपटों (Slides) का उपयोग इस प्रकार के प्रदर्शन के अन्तर्गत आता है। चित्रपट के द्वारा लेखक का नाम, पुस्तक का नाम तथा संक्षिप्त विवरण आदि को प्रदर्शित किया जा सकता है। पुस्तकालय पुस्तक, लेखक तथा पुस्तकालय सेवा से सम्बन्धित चलचित्रों के प्रदर्शन का भी आयोजन कर सकते हैं।

व्यक्तिगत प्रचार

व्यक्तिगत सम्बन्ध अत्यधिक महत्त्वपूर्ण एवं प्रचार का सबसे सस्ता साधन है, परन्तु इसकी सफलता पुस्तकालयाध्यक्ष के व्यक्तित्व पर निर्भर करती है। जैसे ही पाठक पुस्तकालय में पदार्पण करता है, उसे व्यक्तिगत रूप से सहायता प्रदान करनी चाहिए। इसके अतिरिक्त व्यक्तिगत प्रचार पाठक समूहों के मध्य वार्तालाप आयोजित करके भी किया जा सकता है। ऐसे आयोजन में पाठकों को भी नियमित कर उन्हें पुस्तकालय की ओर आकर्षित किया जा सकता है तथा इस प्रकार के वार्तालाप का आयोजन पुस्तकालय

भवन के बाहर अन्य स्थान पर भी किया जा सकता है। इस प्रकार कोई भी पुस्तकालय-ध्यक्ष अपने व्यक्तित्व एवं योग्यता से स्थानीय जनता से पुस्तकालय का अधिक से अधिक उपयोग करा सकता है।

उपसंहार

अथ तदा पुस्तकालय कर्मचारियों ■ पास समय के अभाव के कारण पुस्तकालय प्रचार योजना सीमित रहती है। इस कमी को भी प्रचार के लिए उचित योजना एवं संचालन के अनुभवों के आधार पर दूर किया जा सकता है। दूसरे पुस्तकालयों के प्रापसी सहयोग के द्वारा प्रचार कार्य को अधिक सफलतापूर्वक चलाया जा सकता है तथा उपर्युक्त सीमाओं को तोड़ा जा सकता है। सभी पुस्तकालय जिनके सामान्य ध्येय हैं मिल कर राष्ट्रीय, राज्य व्यापी, क्षेत्रीय एवं जिला स्तर पर प्रचार साधनों का उपयोग प्रापसी सहयोग के आधार पर कर सकते हैं। इस प्रकार अधिक साधनों की एक समय की कमी पुस्तकालय प्रचार में बाधक भी न हो सकेगी और सग्वं ही प्रचार अधिक, व्यापक एवं प्रभावशाली होगा।

सन्दर्भ सेवा

सन्दर्भ सेवा पुस्तकालयाध्यक्ष के व्यक्तिगत प्रयासों के द्वारा पाठक व ग्रन्थालय सामग्री के मध्य सम्बन्ध स्थापित कराने को कहते हैं। यद्यपि पुस्तकालय का प्रत्येक कार्य पाठक व ग्रन्थालय सामग्री की दूरी को कम करता है परन्तु मानवीय प्रयासों की अपनी अलग-अलग ही उपयोगिता है। उनका अपना अलग ही महत्त्व है। पुस्तकालय में सन्दर्भ सेवा का भी कार्य है जो मानव शरीर में हृदय का और सैनिक प्रशासन में गुप्तचर विभाग का है। बिना सन्दर्भ सेवा के पुस्तकालय मृत प्रायः है तथा उनकी उपयोगिता व महत्त्व नगण्य है। अतः यह आवश्यक है कि पुस्तकालयाध्यक्ष सन्दर्भ सेवा प्रदान करने में बल ही तथा उपलब्ध सन्दर्भ सामग्री का सदुपयोग कर सके। आज के वैज्ञानिक युग में यह माना गया है कि योग्य पुस्तकालयाध्यक्ष कम से कम उपलब्ध ग्रन्थालय सामग्री द्वारा भी अच्छी सन्दर्भ सेवा प्रदान कर सकता है जबकि अयोग्य पुस्तकालयाध्यक्ष अच्छी से अच्छी ग्रन्थालय सामग्री होते हुए भी अच्छी सन्दर्भ सेवा प्रदान करने में असमर्थ रहता है। अतः यह कहना युक्ति सगत होगा कि सन्दर्भ सेवा की सकलता अच्छे सकलन पर निर्भर नहीं, बल्कि अच्छे व योग्य पुस्तकालयाध्यक्ष पर निर्भर करती है। हमें यह कभी नहीं भूलना चाहिए कि घनाड़ी व अयोग्य कार्यकर्ता अपने ही प्रोचारी से लड़ना है।

यद्यपि पुस्तकालयों में सन्दर्भ सामग्री खरीदने के लिए धन की अत्यन्त कमी रहती है, फिर भी धीरे-धीरे प्रत्येक विनिष्ठ अनुदान प्राप्त करके पुस्तकालय के उपयुक्त अच्छे सन्दर्भ संग्रह का सकलन किया जा सकता है। ऐसे पुस्तकालयों की उपयोगिता को ध्यान में रख कर हम कुछ ऐसे सन्दर्भ ग्रन्थों का उल्लेख कर रहे हैं जिनका प्रत्येक पुस्तकालय में होना आवश्यक है।

बैसे तो प्रत्येक पुस्तक सन्दर्भ सेवा के कार्य में आ सकती है, परन्तु सन्दर्भ ग्रन्थों का निर्माण विशेषतः कुछ इस प्रकार किया जा सकता है, जिनसे उन्हें प्राचोपान्त न पड़ कर, केवल सूचनारमक रूप में पढ़ा जाय। इनकी अपनी अलग व्यवस्था व स्वरूप होता है। मुख्यतः सन्दर्भ ग्रन्थ निम्न प्रकार के होते हैं :—

- | | |
|---------------|---------------------------|
| (1) विश्वकोश | (Encyclopaedia) |
| (2) शब्द कोश | (Dictionary) |
| (3) वर्ष बोध | (Year book) |
| (4) पंचांग | (Almanac) |
| (5) जीवनी कोश | (Biographical dictionary) |

(6) भूगोलिक कोश	(Geographical dictionary or Gazetteer)
(7) निर्देशिका	(Guide book)
(8) मान निशावली	(Atlas)
(9) मानचित्र	(Maps)
(10) ग्लोब	(Globe)
(11) निर्देश संहिता	(Directory)
(12) हस्त पुस्तिका	(Hand book)
(13) बाइब्लिय सूची	(Bibliography)
(14) अनुक्रमणिका	(Index)
(15) क्रमिक प्रकाशन	(Serials)
(16) सरकारी प्रकाशन	(Government publication)
(17) श्रव्य-दृश्य साधन	(Audio-visual sources)

- (1) विश्व कोश :— यह ऐसा व्यापक सन्दर्भ ग्रन्थ है, जिसमें ज्ञान के सम्पूर्ण क्षेत्र अथवा केवल किसी एक क्षेत्र-विशेष से सम्बद्ध लेख अथवा विवरण अका-
रादि क्रम में दिए जाते हैं ।

उदाहरण

General Encyclopaedias

1. Encyclopaedia Britannica; A survey of universal knowledge, Chicago, Encyclopaedia Britannica Inc., 24 V.
2. Encyclopaedia Americana. N. Y., American., 30 V.

Children's Encyclopaedias (General)

3. Oxford Junior Encyclopaedia, London, OUP, 13V.
4. Book of Knowledge; The children's encyclopaedia, N. Y., Groslier, 10V.
5. Compton's Pictured Encyclopaedia and Fact Index. Chicago, Encyclopaedia Britannica Inc, 24 V.

Single-volume General Encyclopaedias

6. Columbia Encyclopaedia; N. Y. Columbia'
7. Pear's Encyclopaedia; A book of reference and back ground information for everyday use. Bangaty Suffolk, Pelham Book Ltd.

Special Encyclopaedias

8. Encyclopaedia of Religion and Ethics, Edinburgh, Clark 13 V.
9. International Encyclopaedia of Social Sciences. N. Y., Macmillan, 15 V.

10. Mc Graw Hill Encyclopaedia of Science and Technology N. Y. Mc Graw-Hill, 15 V.
11. Encyclopaedia of Chemical Technology. N. Y., Interscience 15 V.
12. Encyclopaedia of World Art. N. Y., McGraw-Hill. 15V.

Children's Encyclopaedias

13. Book of Popular Science. N. Y., Grolier, 10V.

Single Volume Special EncycloPaedias

14. Van Nostrand's Scientific Encyclopaedia. N. Y., van Nostrand.
 15. Encyclopaedia of Educational Research, N. Y., Macmillan.
- (2) शब्द कोश—प्रकारादि क्रम से व्यवस्थित किसी भाषा के शब्दों का अर्थ अथवा विषय विशेष के शब्दार्थ बताने वाले ग्रन्थ को शब्द कोश कहते हैं ।

उदाहरण

- (1) Oxford English Dictionary. Oxford. Clarendon Press. 12 V with supplement.
- (2) नासन्वा विशाल शब्द सागर । देहली, न्यू इम्पीरियल बुक डिपो ।
- (3) Warren, H. C. Dictionary of Psychology. Boston, Houghton.
- (3) वर्षे बोध—समसामयिक सूचनाओं का विवरणात्मक व आंकड़ों सहित वार्षिक प्रकाशन वर्षे बोध (Year Book) कहलाता है

उदाहरण

General

1. Statesman's Year Book. London, Macmillan.
2. Annual Register of World Events. London, Longmans,
3. India-a reference annual. India, Ministry of Information & Broadcasting. Publications Division

EncycloPaedle Year Book

4. Britannica Book of the Year, A record of the march of events Chicago, Britannica.
 5. Americana Annual; An encyclopaedia of current events. N. Y., Americana.
- (4) संक्षेप—यह देश वार्षिक प्रकाशन है, जिसमें जमी तथ्य सगोल शास्त्रीय सूचनाएं दी जाती है, जैसे:—
1. Information Please Almanac, 1947-N. Y., Farrar Strauss.
 2. Whitaker, Joseph. Almanac, 1869, London, whitaker.

(5) जीवनी कोश - इस प्रकार के सन्दर्भ ग्रन्थों में विशिष्ट व्यक्तियों की संक्षिप्त जीवनी उनके नाम के उच्चारण सहित दी होती है जैसे :-

1. International Who's Who. 1936—London, Europa Publications.
2. Who's Who in India, Burma and Ceylon. Poona. Sun Pub. House.
3. Chamber's Biographical Dictionary; The great of all Nations and of all times. N. Y., St. Martin's Pr.
4. Webster's Biographical Dictionary. Springfield (Mass) Merriam.
5. Who's Who. 1849—London, Adam & Charles Black.
6. Who was Who. —do—
7. Dictionary of National Biography (DNB). London, OUP, 22 V. with supplements.
8. Dictionary of American Biography (ANB). N. Y., Charles Scribner, 11 V with Supplements.

(6) भौगोलिक कोश—जैसा कि नाम से ही प्रकट है, यह भौगोलिक स्थानों, शहरों, ग्रामों, नदियों व पहाड़ों आदि के नामों को अक्षरादि क्रम में व्यवस्थित कर सूचना देने वाला सन्दर्भ ग्रन्थ है जैसे :-

- (1) Columbia Lippincott Gazetteer of the World N. Y., Columbia Univ. Press.
- (2) Webster's Geographical Dictionary. Springfield, (Mass) Merriam.

(7) निर्देशिका—किसी शहर, देश अथवा क्षेत्र के लिए यात्रियों को आवश्यक सूचना प्रदान करने अथवा भवन व म्यूजियम आदि का विवरण देने के लिए प्रस्तुत सन्दर्भ ग्रन्थ निर्देशिका कहलाते हैं।

1. Murray's Guide or A Handbook for Travellers in India, Pakistan, Burma and Ceylon London, Murray.
2. Guide to America. Washington, Public Affairs Press.
3. Fodor's Guide to India (Publications Division).

(8) मानचित्रावली—मानचित्रावली नक्शों, प्रतिचित्रों आदि की संकलित पुस्तिका होती है। यह आवश्यक नहीं है कि मानचित्रों व प्रतिचित्रों का विवरण दिया ही जाए। यह स्वयं से स्वतन्त्र रूप से प्रकाशित भी हो सकती है तथा किसी ग्रन्थ पुस्तक के भाग के रूप में भी हो सकती है, जैसा कि Britanica के 24वें खण्ड में है :-

1. Goode J. Paul. Goode's School Atlas. Chicago, McNally.
2. Hammond's Complete World Atlas. N. Y., Hammond.

(9) मानचित्रों—मानचित्रों के अतिरिक्त मानचित्र भी मन्दिर सेवा के लिए उपयोगी है।

मानचित्रों के प्रत्येक विक्रेता है, परन्तु निम्नलिखित प्रमुख हैं :—

1. Geological Survey of India, Dehradun
2. C. S. Hammond & Co., 111 Lexington Ave. N. Y., 16
3. Rand McNally & Co., 536 South Clark St., Chicago, USA.

(10) ग्लोब—सदम सेवा के लिए सोलह इंच के ग्लोब पर्याप्त हैं। सम्भव सभी मानचित्र प्रकाशक इन प्रकार के ग्लोबों का वितरण करते हैं फिर भी कुछ अच्छे ग्लोब निम्नलिखित हैं :—

	प्रकाशक	आख्या	क्षेत्र	मार्ग
1.	Denoyer	Liberty	Physical Political	Cradle
2.	Nystrom	Parkins	"	"
3.	Rand	New Horizon	"	"

(11) निर्यात संहिता—व्यक्तियों, संस्थाओं, स्थानों आदि की अवधारणा में अथवा वर्गी-नुसार पद्धति से व्यवस्था की सूचना देने वाले सदस्य ग्रन्थ की निदेश संहिता कहते हैं जैसे :—

1. Yearbook of International Organisation, N. Y., Hafner.
2. World of Learning, London, Europa Publications.

(12) हस्त पुस्तिका—व्यापक सूची व विशेष उद्देश्य से किसी एक या अधिक विषयों के विविध व महत्वपूर्ण तथ्यों व आँकड़ों का संकलन कर प्रकाशित पुस्तिका को जिससे सीधे सूचना उपलब्ध हो सके, हस्त पुस्तिका कहते हैं, जैसे :—

1. Kane, J. N. Famous First Facts; A record of first happenings, discoveries and inventions in US.
2. Harvey Paul. Oxford Companion to English Literature. Oxford, Clarendon Pr.

(13) वाङ्मय सूची—किसी लेखक विशेष, विशेष, अथवा किसी ऐतिहासिक काल विशेष पर लिखित ग्रन्थों की व्यवस्थित तथा विवरणमय सूची वाङ्मय सूची कहलाती है। इसमें ग्रन्थों के कृतिव, मुद्रण, प्रकाशन, मरचण आदि का पूर्ण तथा ऐतिहासिक विवरण होता है। प्रकाशक स्वयं की प्रकाशित पुस्तकों की सूची भी प्रकाशित करते हैं :—

1. Cumulative Book Index; a world list of books in the English language. N. Y., Wilson.
2. British National Bibliography, London.
3. Indian National Bibliography, Calcutta.

(14) अनुक्रमणिका—पुस्तक, लेख आदि के सम्बन्ध में सूचना प्राप्त करने के लिए व्यवस्थित ढंग से व्यवस्थित अनुक्रमणिका सदम सेवा के लिए अत्यन्त उपयुक्त होती है, जैसे :—

1. Reader's Guide to Periodical Literature, N. Y., H. W. Wilson

2. India Press Index, Delhi Library Association.

- (15) क्रमिक प्रकाशन—क्रमिक अथवा धारावाहिक रूप से खण्डों में प्रकाशित रचनाएँ क्रमिक प्रकाशनों में आती हैं। इसमें क्रमिक प्रकाशन तथा पत्रिकाएँ जोकि नियमित समय पर प्रकाशित होती रहती हैं, आती हैं। इस प्रकार के प्रकाशनों की सूचना निम्नलिखित सदस्य ग्रन्थों से प्राप्त होती है :—

1. Ulrich's Periodical Directory, N. Y., Bowker.

2. Ayer, N. Y., Ayer's Directory of Newspapers and Periodicals. Philadelphia. Ayer.

संक्षिप्त समाचार

1. Facts on File; A weekly synopsis of world events. N. Y., Pearson's Index.
2. Kessing's Contemporary Archives. Weekly diary of world events. London, Kessings Ltd.
3. Asian Recorder, New Delhi.

पत्रिकाएँ (क्रमिक प्रकाशन)

1. Life (Weekly). N. Y., Time Inc.,
2. Reader's Digest (Monthly). N. Y., Reader's Digest Association.
3. ILA Bulletin (Quarterly). Delhi, Indian Library Assn.

समाचार-पत्र

1. New York Times (Daily). N. Y., New York Times & Co.
2. Hindustan Times (Daily). New Delhi.

- (16) सरकारी प्रकाशन—सरकार द्वारा अथवा उसके अधिकार से प्रकाशित ग्रन्थ इस श्रेणी में आते हैं।

- (17) श्रव्य दृश्य साधन—ऐसे उपकरण जिन्हें देखकर व सुनकर ज्ञान की प्राप्ति होती है। पुस्तकालय के सदस्य कक्ष में इनका होना आवश्यक है। इन पर भी सदस्य ग्रन्थ प्रकाशित हुए हैं, जिनका लाभ पुस्तकालय उठा सकते हैं, जैसे :—

1. Educational Film Guide (Quarterly) N. Y., Wilson
2. Hall, David Records, N. Y., Knopf.
3. Catalogue of Civil Publications to the Government of India. Delhi, Manager of Publications.

पुस्तकालय भवन

पुस्तको, पाठको तथा कर्मचारियों के प्रतिरिक्त पुस्तकालय संगठन का सबसे महत्वपूर्ण तत्व पुस्तकालय भवन है। किसी भी पुस्तकालय की कार्यशीलता बहुत कुछ उसके भवन निर्माण, सजावट, सामग्री तथा भवन के स्थान निर्धारण पर करती है। आज के युग में, जबकि पुस्तकालय औपचारिक तथा अनौपचारिक शिक्षा के केन्द्र माने जाते हैं, यह विचार कि पुस्तकालय भवन निर्माण के लिए "शहर में ऐसा स्थान चुना जाय जो किसी भी रेलवे स्टेशन भवनवा ट्राम लाइन से एक मील दूर हो, जिसके आधा मील के पास में कोई रिक्शा स्टेशन न हो तथा सबसे नजदीक का कॉलेज एवं विद्यार्थी होस्टल कम से कम तीन मील की दूरी पर है"। अक्षयशितापूर्ण व अयोग्यता का सूचक है। पुस्तकालय को क्रियाशील बनाने के लिए आवश्यक है कि उसके भवन निर्माण के लिए ऐसा स्थान चुना जाय जहाँ उस क्षेत्र का, जहाँ पुस्तकालय की स्थापना करनी है, प्रत्येक व्यक्ति आसानी से पहुँच सकें।

सूले², व्हील तथा ग्रिगिस³, मेटर्काफ⁴ तथा सोमसन⁵, ने पुस्तकालय भवन योजना के लिए अनेक सिद्धान्तों का प्रतिपादन किया है तथा यदि उन्हें सम्यक् दृष्टि से देखा जाय तो वह पुस्तकालय भवन निर्माण व योजना के लिए अत्यन्त ही महत्वपूर्ण और उपयोगी सिद्ध हो सकते हैं। ऐसे महत्वपूर्ण सिद्धान्त इस प्रकार हैं —

1. भवन अपने प्रयोजन के लिए उपयुक्त हो अर्थात् प्रत्येक पुस्तकालय भवन निर्माण योजना पुस्तकालय के कार्य, ध्येय व पाठको की आवश्यकता को ध्यान में रख कर किया जाना चाहिए।
2. पुस्तकालय भवन निर्माण योजना से पूर्व प्रशिक्षित व योग्य पुस्तकालयवाध्यस की नियुक्ति प्राधिकारी व निगरानर की पुस्तकालय भवन योजना बनाने में अनेक भूलों से बचा सकती है।
3. अगर शिल्पकार पुस्तकालय योजना के क्षेत्र में अनुभव नहीं रखता है तो आवश्यक है कि उसको सहयोग व सलाह देने के लिए किसी ऐसे व्यक्ति की नियुक्ति किया जाय जिसे पुस्तकालय स्थापत्य कला का ज्ञान हो।
4. पुस्तकालय भवन निर्माण योजना में बाहरी भाग (Exterior) पर विचार करने से पूर्व उसके अन्तरिक (Interior) भाग की व्यवस्था पर पहले विचार करना अधिक उपयुक्त है।

5. योजना का प्रकार भविष्य में होने वाली वृद्धि व विकास की सम्भावनाओं को देख कर बनाना चाहिए ।
6. इसी प्रकार समय समय पर पुस्तकालय की भौतिक आवश्यकताओं में परिवर्तन आता रहता है जतः आवश्यक है पुस्तकालय भवन सर्वाधिक सचीता न नमनशील हो । हमारे लिए सचीलेपन न नमनशील का अर्थ पुस्तकालय भवन की उस समता से है जिसके अनुसार पुस्तकालय के विभिन्न भागों, उद्भागों व क्षेत्रों को आवश्यकतानुसार एक दूसरे से परिवर्तित किया जा सके ।
7. पुस्तकालय भवन योजना में सचीलेपन के सिद्धान्त से सम्बन्धित हो उसके वृत्ति मूलक तथा प्रमापीय (Functional and Modular) होने का सिद्धान्त है । यह सिद्धान्त पुस्तकालय भवन निर्माण में सचीलापन, सीम्यता, प्रकृतिमता तथा मितव्ययता लाने में सहायक होता है ।
8. अच्छी योजना के लिए मितव्ययता आवश्यक सिद्धान्त है परन्तु अत्यधिक मितव्ययता अविवेक पूर्ण होगी । अत्यधिक मितव्ययता समूह में सरक्षण व पाठकी की सुविधा पर प्रभाव डालती है ।
9. भवन निर्माण में सुविधा व सौंदर्य आवश्यक तत्व हैं परन्तु उसमें सौंदर्यता लाने के लिए सुविधा को प्राथमता उचित नहीं है । साथ ही यह आवश्यक है कि भवन तावा हो तथा उसमें दायिगिक सजावट पर ध्यान न दिया जाय ।
10. सार्वजनिक कसों की ग्यवस्या इस प्रकार की जाय कि कम से कम कर्मचारियों द्वारा निरीक्षण किया जा सके ।
11. विभिन्न विभागों में क्रियात्मक सम्बन्ध इस प्रकार का रखा जाय जिसमें पुस्तकों, पाठकी व कर्मचारियों को कम से कम असुविधा हो ।

पुस्तकालय भवन निर्माण के स्थान का ध्यान रखते हुए यह आवश्यक है कि भवन योजना के विभिन्न पहलुओं पर निर्णय लेने के लिए पुस्तकालयाध्यक्ष, पुस्तकालय अधिकारी, शिक्षकार तथा अन्य विशिष्ट व्यक्तियों की समिति नियुक्त की जाए तथा यह समिति कुछ पुस्तकालय भवनों का निरीक्षण कर उनकी अच्छाईयों तथा कमियों का अध्ययन करे एवं विचाराधीन पुस्तकालय के लिए आदर्श पुस्तकालय भवन की रूपरेखा बनाए । सायल के मतानुसार पुस्तकालय भवनों का निरीक्षण करने में दो लाभ होंगे । एक तो पुस्तकालय प्राधिकारी अच्छे पुस्तकालय भवन की उपयोगिता से प्रभावित होगा; दूसरे, पुस्तकालयाध्यक्ष को पहले से निर्मित पुस्तकालय भवनों का मूल्यांकन करने का अवसर प्राप्त होगा ।

इतना करने में पश्चात् यह आवश्यक है कि पुस्तकालयाध्यक्ष अपनी आवश्यकता का सेवा प्रस्तुत करे जिससे पुस्तकालय भवन के लिए आवश्यक भूभाग का अनुमान लगाया जा सके । पुस्तकालय भवन के लिए आवश्यक भूभाग का अनुमान लगाने से पहले पुस्तकालयाध्यक्ष को निम्नलिखित प्रश्नों का उत्तर मालूम कर लेना चाहिए अन्यथा उसकी गणना में त्रुटि होने की सम्भावना होगी—

- (1) पुस्तकालय समूह की आदर्श संख्या (Optimum size) क्या होगी ?
- (2) पास के पुस्तकालयों से पुस्तकालय सेवाओं में क्या व कितना सहयोग मिल सकता है ?

- (3) क्या पुस्तकालय को अव्य-दृश्य प्रसाधन भी रखने होंगे ?
- (4) जिस क्षेत्र में पुस्तकालय भवन है, वहाँ मनोरंजन के अन्य साधन क्या व कितने हैं ?
- (5) उस क्षेत्र में साक्षरता का प्रतिशत क्या है ?
- (6) जिस क्षेत्र में पुस्तकालय भवन निर्माण करना है, वहाँ के रहने वालों का जीवन स्तर कैसा है ?
क्या उनके मकान छोटे हैं ? उनमें बिजली आदि का प्रबन्ध कैसा है ?
- (7) पत्र-पत्रिकाओं, समाचार-पत्रों का वितरण कैसा है ? क्या अधिकांश नागरिक अपने स्वयं के व्यय से समाचार-पत्र पढ़ते हैं ?

इस प्रकार के प्रश्नों का उत्तर पाने के लिए पुस्तकालयाध्यक्ष उस समुदाय का, जिसके लिए पुस्तकालय सेवा प्रदान करनी है, सर्वेक्षण कर पुस्तकालय भवन के निर्माण की रूप-रेखा तैयार कर सकता है।

गैलविन तथा बर्न ने 10,000 से 15,000 की प्राबादी वाले क्षेत्र के लिए पुस्तकालय भवन निर्माण के लिए निम्नलिखित भूभाग की सिफारिश की है⁶ —

बालको के लिए क्षेत्र	600 वर्ग फीट अथवा	55	वर्ग मीटर
परिचालन केन्द्र	200	20	"
पत्र-पत्रिका कक्ष	600	55	"
सर्वर्ग विभाग	900	85	"
सग्रह कक्ष	1500	140	"
प्रक्रिया कक्ष	500	45	"
प्रशासनिक कक्ष	500	45	"
भाराम कक्ष तथा हाल	300	30	"
मीटिंग कक्ष	600	55	"
वातानुकूलित करने के लिए स्थान	150	15	"
जैनीटर का कमरा	150	15	"
कुल	6000	560	"

इतना करने पर भी दोनों लेखकों का विचार है कि परिस्थितियों व आवश्यकताओं का ध्यान रखते हुए उपर्युक्त सुझाव में परिवर्तन किया जा सकता है।

यद्यपि पुस्तकालय भवन के लिए आवश्यक भूभाग की गणना करने के लिए स्थायी परिस्थितियों तथा आवश्यकताओं पर निर्भर करना पड़ता है। फिर भी सतार भर में इस प्रकार की गणना के लिए कुछ मानदण्ड निर्धारित किए गए हैं, जिनका ध्यान प्रत्येक पुस्तकालयाध्यक्ष को रखना चाहिए। पुस्तकालय भवन में भूभाग की गणना के लिए मुख्यतः पाठक, पुस्तक सग्रह तथा पुस्तकालय कर्मचारी आवश्यक तत्व हैं। इनकी अनुमानित संख्या जान कर इनके लिए आवश्यक भूभाग का प्रबन्ध व अनुमान लगाया जा सकता है। हम इनमें से प्रत्येक की धलज-धलज लेते हैं।

अध्ययन कक्ष (Reading-room)

अध्ययन कक्ष की लम्बाई-चौड़ाई पाठकों की संख्या पर निर्भर करती है। प्रत्येक पाठक के लिए 25 वर्ग फीट स्थान की आवश्यकता सर्वमान्य है। मार्चजिनिक पुस्तकालयों में "यदि भविष्य की अनुमानित जनसंख्या 10,000 से कम है तो चार से दस सीट प्रति हजार के हिसाब से रखी जाए। यदि जनसंख्या 10,000 से अधिक व 24,000 से कम है तो चार से पाँच सीट प्रति हजार, 25,000 से 49,000 तक तीन से चार सीट प्रति हजार, 50,000 से 74,000 तक दो से तीन सीट प्रति हजार, 75,000 से 99,000 तक डेढ़ से दो सीट प्रति हजार रखी जाए।"

शैक्षणिक पुस्तकालयों में बैठकाल⁹ में प्रति 10 छात्रों पर तीन सीट, लायन⁹ तथा बुरचार्ड¹⁰ ने 25 से 50 प्रतिशत छात्रों के लिए बैठने की सुविधा की सिफारिश की है।

भारत में विश्वविद्यालय अनुदान आयोग द्वारा नियुक्त पुस्तकालय समिति¹¹ ने विद्यार्थियों की कुल संख्या के 1/5 अर्थात् 20 प्रतिशत तथा अध्यापकों की कुल संख्या के 1/10 अर्थात् 10 प्रतिशत लोगों के बैठने के आवश्यक प्रबंध का सुझाव दिया है।

अध्ययन कक्ष के सही आकार पर चर्चने के लिए विश्वविद्यालय अनुदान आयोग समिति ISI मापदण्ड से लेकर निर्मातव्य कार्रवाई दी है —

- (1) लम्बाई—1.5m (नियन्त्रण क्षेत्र को छोड़कर) जबकि 10 अध्ययन मेजों की गतार की संख्या है।
- (2) चौड़ाई—5m (2 मेज जिनकी लम्बाई 2 मीटर है तथा घाने जाने का रास्ता 1 मी० है) तथा 7.5 मी० (3 मेज 2 मी० लम्बी तथा एक मी० आने-जाने का रास्ता) अथवा 10 मी० (4 मेज 2 मी० लम्बी तथा 2 मी० घाने जाने का रास्ता)

टिप्पणी—अध्ययन मेज का आकार 2×0.70m होगा। अध्ययन कक्ष का दो मेजों के केन्द्र से केन्द्र की दूरी जबकि मेज के एक ही ओर बैठना है, तब 1.5 मी० होगी।¹²

संग्रहागार (Stack-room)

पुस्तकालय भवन निर्माण योजना में संग्रहागार अत्यन्त महत्वपूर्ण व जटिल समस्या है। इसमें पुस्तकालय भवन का अधिकांश भूभाग वा जाता है। पुस्तकालय भवन के क्रियाकलाप का केन्द्र होने के कारण यह अत्यन्त महत्वपूर्ण भी है। संग्रहागार का दोषपूर्ण सामान्यतः पुस्तकों की कुल संख्या पर निर्भर करता है। साथ ही यह आवश्यक है कि पुस्तकों की संख्या का अनुमान भगते समय कम से कम 15 से 20 वर्ष की भावी प्रगति का अनुमान लगाया जाए, क्योंकि पुस्तकालय बढनशील संस्था है। मोटे तौर पर अमेरिका के पुस्तकालय संघ द्वारा प्रादार्श पुस्तकालय सेवा के लिए 1½ से 3 पुस्तक प्रति व्यक्ति की सिफारिश की है। जबकि इंग्लैंड में रॉबर्ट्स कमेटी 250 पुस्तकें प्रति हजार जनसंख्या पर क्रय करने की सिफारिश की है। इसके प्रतिरिक्त ने 7200 पुस्तकों के मूल संग्रह पर बल दिया है छोटे से छोटे पुस्तकालय के लिए भी कम से कम 3000 उपन्यास तथा 3000 अन्य पुस्तकें क्रय करने का जिस पर £ 3600 का व्यय हो, रॉबर्ट्स कमेटी ने सुझाव दिया है।

इसी प्रकार शैक्षणिक पुस्तकालयों में आवश्यक पुस्तक संग्रह के लिए विश्वविद्यालय अनुदान आयोग ने विश्वविद्यालय पुस्तकालय के तथा कॉलेज पुस्तकालयों के लिए निम्न-लिखित पुस्तक संग्रह के लिए संग्रहागार की सिफारिश की है 13—

क्रमांक	पुस्तकालय	मूल पुस्तक संख्या
1.	विश्वविद्यालय	1,00,000 से 3,00,000
2.	कॉलेज	5,000 से 50,000

स्कूल पुस्तकालयों के लिए यद्यपि हमारे देश में आवश्यक मानदण्ड स्थिर नहीं किए गए हैं तथापि हम उनके लिए 5 से 10 पुस्तक प्रति छात्र तथा कम से कम 3,000 पुस्तकों के संग्रह की कल्पना कर सकते हैं ।

इस प्रकार हम पुस्तकों की संख्या का अनुमान लगाकर 15 पुस्तक प्रति वर्ग फीट अथवा 300 पुस्तक प्रति घलमारी के हिसाब से भाग देकर आवश्यक भूभाग का क्षेत्रफल ज्ञात कर सकते हैं । विश्वविद्यालय अनुदान आयोग की सिफारिशों के अनुसार संग्रहागार के आकार का निर्णय निम्न प्रकार से किया जा सकता है —

(1) संग्रहागार की लम्बाई— $180n + 3 \cdot 15m$ जबकि n पुस्तक रैक की कतारों की संख्या है ।

(2) संग्रहागार की चौड़ाई —

3 मी० (केवल एक पुस्तक रैक के आधार पर जिसकी लम्बाई 2 मी० होगी,

1 मी० चलने-फिरने का स्थान)

5 मी० (दो पुस्तक रैक तथा 1 मी० चलने-फिरने के स्थान के लिए)

8 मी० (तीन पुस्तक रैक तथा 2 मी० चलने-फिरने के लिए)

10 मी० (चार पुस्तक रैक तथा चलने फिरने के स्थान के लिए)

(3) ऊँचाई—फर्श से छत तक 2.25 मीटर ।

इसके साथ ही विश्वविद्यालय अनुदान आयोग ने विश्वविद्यालय पुस्तकालय के लिए चार संग्रहागार तथा कॉलेज पुस्तकालय के लिए दो संग्रहागार बनवाने की सिफारिश की है ।

अध्ययन कक्ष तथा संग्रहागार के लिए आवश्यक भूभाग की गणना के पश्चात् यह आवश्यक है कि पुस्तकालयाध्यक्ष पुस्तकालय के अन्य विभागी तथा कर्मचारियों के बैठने आदि के भूभाग की गणना करे तथा मित्तिकार को अपनी गति निम्न प्राकृत्य में भेजे —

विभाग	क्षेत्रफल	टिप्पणी
अध्ययन कक्ष		
सदन कक्ष		
पत्र-पत्रिका प्रकोष्ठ		
संग्रहागार		
पुस्तकालयाध्यक्ष का कमरा		
स० पुस्तकालयाध्यक्ष का कमरा		

तकनीकी कर्मचारियों के लिए स्थान
परिचालन कक्ष
प्रशासनिक कर्मचारियों के लिए स्थान
सेमीनार कक्ष
प्रदर्शन कक्ष
शोध कक्ष
कमेटी कक्ष
प्रणालि प्रत्ययन कक्ष
ग्रन्थ

ग्रन्थ में पाठकों तथा पुस्तकालय कर्मचारियों की भौतिक सुविधा के लिए आवश्यक स्थान भी द्या जाते हैं ।

सार्वजनिक पुस्तकालयों में उपर्युक्त कक्षों में आवश्यक परिवर्तन कर, बाल पुस्तकालय, बाल पुस्तकालय, बालविषय यह आदि का प्रावधान भी किया जा सकता है तथा इनका आकार स्थानीय आवश्यकताओं के आधार पर निश्चित किया जा सकता है ।

पुस्तकालय भवन निर्माण में आवश्यक धुभाग तथा उसके लिए क्षेत्रफल ज्ञात करने के पश्चात् आवश्यक है कि पुस्तकालयाध्यक्ष पुस्तकालय भवन का प्राक्प बनाने के लिए शिल्पकार को भवन के विभिन्न कक्षों के सम्बन्ध में तथा उनके एक दूसरे से सम्बन्ध करने के लिए आवश्यक निर्देश दे, जिससे पुस्तकालय भवन अधिकधिक सेवा मूलक बन सके । इस सम्बन्ध में विद्वानों के विभिन्न विचार हैं । विश्वविद्यालय अनुदान आयोग ने जो सिफारिश की है वह इस प्रकार है¹⁰ —

कक्षों का आपसो सम्बन्ध

- (1) संग्रहागार—भवन में इस प्रकार केन्द्रित हो जिससे वह पुस्तकालय के प्रत्येक भाग के पास हो तथा जहाँ आसानी से पहुँचा जा सके ।
- (2) सूची कक्ष—संग्रहागार से कुछ दूरी ऐसी स्थिति हो जो अध्ययन कक्ष तथा संग्रहागार मार्ग में पड़ता हो ।
- (3) अध्ययन कक्ष—पुस्तकालय का प्रवेश द्वार अध्ययन कक्ष में ही खुलता हो ।
- (4) पत्र-परिचालन कक्ष—यह कक्ष अध्ययन कक्ष से दूर हो तथा इसमें पहुँचने का मार्ग स्वतन्त्र तथा चाहिए, जिससे कोई भी पाठक इस कक्ष में उस समय भी पहुँच सके, जबकि पुस्तकालय के अन्य कक्ष बन्द हों ।
- (5) विशिष्ट अध्ययन कक्ष—यह कक्ष अध्ययन कक्ष से थोड़ी दूरी पर स्थित हो सकते हैं ।
- (6) पुस्तकालयाध्यक्ष तथा उप-पुस्तकालयाध्यक्ष के कमरे अध्ययन कक्ष के पास ही होने चाहिए तथा तकनीकी एवं प्रशासनिक कर्मचारियों के कमरे पुस्तकालयाध्यक्ष व उप-पुस्तकालयाध्यक्ष के कमरों के पास होने चाहिए । तकनीकी कर्मचारियों का मण्डलागार वे जाने के लिए अग्न से दूर होना चाहिए ।
- (7) प्रदर्शन कक्ष प्रवेश द्वार के पास होना चाहिए, जबकि शोधकर्त्ताओं के कक्ष सभित कक्ष आदि दूसरी गलियारा पर हो सकते हैं ।

धायोग की इन सिफारिशों में कई घटगतियाँ हैं । जहाँ धायोग ने प्रथम मंजिल में भवन निर्माण का भाग अधिक ढाला है वहीं प्रवेश द्वार से अध्ययन कक्ष तथा अध्ययन कक्ष से सूची कक्ष द्वारा सग्रहागार तक पहुँचने की सिफारिश असंगत सी लगती है । इससे अधिक संगत तो योमसन¹⁵ द्वारा निर्धारित जम हो सकता है । श्री योमसन ने सम्पूर्ण पुस्तकालय क्षेत्र को तीन भागों, अर्थात् शोर युक्त क्षेत्र (Noisy Area), बातचीत का क्षेत्र (Talking Area) तथा शान्त क्षेत्र (Quiet Area) में विभक्त किया है । उनके अनुसार प्रवेश द्वार, प्रदायन कक्ष, निक्षेपालय तथा प्रक्षालनगृह शोरयुक्त क्षेत्र में होने चाहिए । सेमिनार कक्ष, सूची कक्ष, सदस्य सहायक, कर्मचारियों के कमरे तथा प्रदर्शन कक्ष आदि बातचीत के क्षेत्र में होने चाहिए । सग्रहागार, पत्र पत्रिका वकोष्ठ, सदस्य अध्ययन कक्ष, अध्ययन कक्ष तथा शोध कक्ष आदि शान्त क्षेत्र में होने चाहिए ।

प्रकाश व वायु की समस्या

पुस्तकालय के समस्त विभागों के लिए आवश्यक भूभाग का अनुमान लगा लेने तथा साथ ही उसके विभिन्न विभागों का सम्बन्ध निर्धारित करने से पश्चात् यह आवश्यक है कि उसमें प्रकाश व वायु की समस्या पर विचार किया जाए । अपर्याप्त प्रकाश तथा रोशनी व हवा पुस्तकालय को अनुपयोगी बना सकते हैं । साथ ही पुस्तकालय को अत्यधिक हवा-धार बनाने की इच्छा अनेक प्रकार की समस्या पैदा कर सकती है ।

प्रकाश के लिए आवश्यक है कि अध्ययन क्षेत्र में उसका फैलाव एकसार हो । वह छाया दीप्त हो तथा चकाचौंध न करे, जिससे अध्ययन करने में सुविधा हो तथा आँखों पर अधिक जोर न पड़े । इस उद्देश्य की पूर्ति के लिए पुस्तकालय में प्राकृतिक तथा अप्राकृतिक प्रकाश स्रोतों का सहारा लेना होता है । प्राकृतिक स्रोतों में मुख्यतः लिङ्कियों से आने वाला प्रकाश है, परन्तु इसमें अनेक कमियाँ हैं । यह प्रकाश एक सार नहीं होता, इससे चकाचौंध भी पैदा होती है, साथ ही लिङ्कियों के द्वारा आने वाला ताप पुस्तकालय में ताप सतुलन को भी बिगाड़ देता है । यही शीष्मकाल में अधिक बर्षों तथा शीत में अधिक ठण्ड पैदा करता है । इन कारणों से अनेक विद्वानों ने पुस्तकालयाध्यक्ष को अप्राकृतिक प्रकाश का प्रबन्ध श्वेतोत्ताप्रदीप्त (Incandescent) अथवा प्रति दीप्ता (Fluorescent) बल्बों अथवा द्युबो द्वारा भी करने का परामर्श दिया है ।

पुस्तकालय में समुचित प्रकाश व्यवस्था के लिए आवश्यक है कि पुस्तकालय के विभिन्न विभागों में उनकी आवश्यकता के अनुसार प्रकाश की मात्रा प्रदान की जाए । सामान्यतः प्रकाश की मात्रा को फुट बत्तिका (Foot Candle) द्वारा नापी जाती है तथा यह मान लिया गया है कि एक सामान्य बत्तिका लगभग $12\frac{1}{2}$ फुट बत्तिका के बराबर प्रकाश प्रदान करती है तथा $1\frac{1}{2}$ फुट बत्तिका अध्ययन के लिए समुचित प्रकाश व्यवस्था है । फिर भी हमें प्रकाश की व्यवस्था करते समय यह ध्यान रखना चाहिए कि अध्ययन कक्ष में मध्यम चमक के प्रकाश की आवश्यकता होती है तथा कार्य कक्षों में अधिक प्रकाश की आवश्यकता होगी ।

वायु का संचालन व नियन्त्रण

पुस्तकालय में आने वाली वायु तथा प्राकृतिक प्रकाश पुस्तकालय में उष्मा, ताप व

नमी को निर्धारित करते हैं। अधिक ताप व उष्मा जहाँ पुस्तकालय के वातावरण को घसहनीय बना देते हैं, वहीं कागज में भ्रष्टा नमी को समाप्त कर पुस्तकों को सुखा कर नुकसान पहुँचाते हैं। अधिक नमी दीमक, मीसुर, आदि कीड़े मकोड़ों को पैदा कर पुस्तकों को नुकसान पहुँचाती है। अतः पुस्तकालयाध्यक्ष को भवन योजना बनाते समय ध्यान रखना चाहिए कि अधिक ताप, नमी, मयेरा तथा प्रकाश सभी पुस्तकों को नुकसान पहुँचाते हैं। ताप व नमी के नियन्त्रण के लिए आवश्यक है कि पुस्तकालय में वायु व प्रकाश पर पूर्ण नियन्त्रण रहे, जिससे पुस्तकालय का तापमान 65° से 70° तथा नमी 50 से 60 प्रतिशत रहे। सामान्यतः इस मान को प्राप्त करने के लिए पुस्तकालय भवनो को वातानुकूलित किया जाता है। ब्रुचार्ड के अनुसार वातानुकूलन, ताप नमी, वायु वेग, वायु द्रव्यता, धूल, कीड़े मकोड़ों, दुर्गन्ध तथा विषाक्त गैसों, इन आठ तत्वों से पुस्तकालय की रक्षा करता है। फिर भी अनेक पुस्तकालय अपनी आर्थिक स्थिति के कारण पुस्तकालय भवन का वातानुकूलित नहीं करा सकते हैं।

अतः उनको पुस्तकालय में वायु संचालन व ताप नियन्त्रण के लिए अन्य स्थानीय माधनों का उपयोग करना चाहिए तथा यह ध्यान रखना चाहिए कि 15 से 20 फुट प्रति मिनट हवा का वेग पुस्तकालय में समुचित वातावरण प्रदान कर सकेगा। निस्पंदक (Filters) स्थिर विद्युत् (Electro-static) वेनेशियन परदे (Venetian blinds) आदि अनेक यन्त्र इस उद्देश्य की पूर्ति में उपयोगी हो सकते हैं।



References

1. S. R. Ranganathan. 'Five laws of Library Science, Madras, Madras Library Association whor. 1957. p. 32.
2. Charles C. Souk. 'How to plan a library building for library work.' Boston, Mass, 1912.
3. J.L. wheeler and A. M. Gilhens, 'Generally accepted principles of library building,' In American public library building. N. Y., Scribner 1941.
4. Keyes D. Metcalf. 'Planning Academic and Research library building, New York, McGraw Hill, 1965.
5. Anthony Thompson. Library Building of Britain and Europe. London, Butterworth 1963.
6. Hoyt, R. Gaiuin and Martin Van Buren. The Small Public Library Building. UNESCO 1959. p. 55.
7. Ibid., p- 44.
8. Keyes D Metcalf. 'Planning Academic and Research Library Building.' N. Y., Mc Graw-hill, 1965.
9. Guy R. Lyle. The Administration of the College Library. N. Y. H. W. Wilson, 1961.

10. John E. Burchard, etc. 'Planning the University Library Building' Chicago, ALA, 1953.
11. UGC (India) 'University and College Libraries-Report of the Library Committee etc.' New Delhi, UGC, 1965. p. 104.
12. Ibid., p. 111.
13. Ibid., p. 104.
14. Ibid., p. 108.
15. Anthony Thompson, 'Library Buildings of Britain and Europe,' London, Butter worth, 1963. p. 8.

△△△△

पुस्तकालय उपकरण तथा उपस्कर

पुस्तकालय में उपकरणों तथा उपस्करों का प्रयोग प्रत्यक्ष ही महत्व है। अध्येष्टा ग्रन्थों, उपस्कर पाठकों को पुस्तकालय में आकर बैठने और पढ़ने के लिए प्रोत्साहित करते हैं। अध्येष्टा व आकर्षक उपकरण व उपस्कर पुस्तकालय का प्रचार करते हैं। डॉ० रंगनाथन के अनुसार पुस्तकालय के उपकरण, पुस्तकालय प्राधिकारी व अधिकारियों को पुस्तकालय उन्नति में अभिरूचि को प्रदर्शित करते हैं। अतः यह आवश्यक है कि पुस्तकालय भवन के भीतरी भाग की योजना में आधुनिकतम उपकरणों व उपस्करों को प्राथमिकता दी जाए।

अर्थात् पुस्तकालयाध्यक्ष इस क्षेत्र में विशेषज्ञ नहीं होता है फिर भी यह आवश्यकता है कि पुस्तकालय उपस्करों के चुनाव में उसके परामर्श लिया जाये। वह पुस्तकालय योजना के आधार पर बनवा कर पुस्तकालय की उपयोगिता को बढ़ा सकता है। यहाँ का ध्यान देना आवश्यक है कि पुस्तकालय उपकरण सेवा मूलक मजबूत, प्राकृतिक व गमनशील हों।

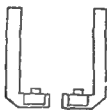
साधारणतः पुस्तकालय में (1) पुस्तकालय कर्मचारियों के लिए, (2) अध्ययन सामग्री के लिए, (3) पाठकों के लिए, तथा (4) विविध कार्यों के लिए, उपस्करों की आवश्यकता होती है। इन मुख्य आवश्यकताओं के पतिरिक्त कार्य संचालन तथा प्रदर्शन आदि के लिए कुछ उपकरणों की भी आवश्यकता होती है। इस अध्ययन में हम पुस्तकालय में आवश्यक उपकरण व उपस्करों का अध्ययन उपयुक्त वर्गीकरण के अनुसार करते हैं।

पुस्तकालय कर्मचारियों के लिए

1. परिचालन पटल (Charging desk)

कर्मचारियों के लिए आवश्यक उपकरणों पर विचार करते समय हम परिचालन पटल (Charging desk) को सर्वाधिक आवश्यक व महत्वपूर्ण समझते हैं। यह वह महत्वपूर्ण स्थान व उपकरण है, जहाँ से प्रत्येक पाठक को सुचारु सेवा प्रदान की जाती है। परिचालन पटल विभिन्न आकार-प्रकार के होते हैं तथा उनका आकार पुस्तकालय के आकार के अनुसार बदलता रहता है। बड़े पुस्तकालयों में यू (U) आकृति के परिचालन पटल उपयोगी रहते हैं। इस प्रकार के परिचालन पटल में आदान-प्रदान के का प्रवाधान दो तरफ होता है। एक ओर से पुस्तकें दी जाती हैं तथा दूसरी ओर से पुस्तकें वापस ली

जाती है। इस प्रकार इस पटल पर एक समय में दो व्यक्ति काम करते हैं। परन्तु छोटे पुस्तकालयों में ऐसी सुविधा होना कठिन है। इन पुस्तकालयों में सबसे बड़ी समस्या कर्मचारियों का कम होना है। यहाँ एक ही व्यक्ति को आदान-प्रदान करना पड़ता है। अतः इस प्रकार के पुस्तकालयों में (L) आकृति के परिचालन पटल अधिक उपयुक्त होते हैं। इनकी ऊँचाई 40" तथा चौड़ाई 26" से 28" हो सकती है। (U) तथा (L) आकृति के परिचालन पटल निम्न प्रकार के हो सकते हैं—



चित्र नं० 1



चित्र नं० 2

2. परिचालन ड्रे

परिचालन कक्ष में अन्य उपकरण परिचालन ड्रे है। ड्रे में पुस्तकालय कर्मचारी निर्गमित पुस्तकों के कार्ड आदि रखता है। इस ड्रे का नमूना इस प्रकार का हो सकता है—



चित्र नं० 3

3. मेज व कुर्सी

परिचालन कक्ष में पुस्तकालय कर्मचारी के लिए मेज व कुर्सी का होना आवश्यक है। यहाँ यह ध्यान रखना जरूरी है कि परिचालन कक्ष में दो प्रकार की कुर्सियाँ होनी चाहिए। एक कुर्सी परिचालन पटल पर घूमती हुई (Revolving) होनी चाहिए। घूमती हुई कुर्सी पर कर्मचारी सुविधानुसार चारों ओर घूम कर काम कर सकता है तथा दूसरी कुर्सी साधारणतः उसकी मेज के साथ होनी चाहिए। इस पर बैठ कर वह अन्य आवश्यक कार्य कर सकता है।

4. निलय (Rack)

मेज के साथ ही निलय अथवा रैक भी होना चाहिए। इस रैक पर पुस्तकालयाध्यक्ष

आवश्यक फाइल, कागज, रजिस्टर आदि रख सकता है। इस रैक का नमूना भ्रांशकित प्रकार का हो सकता है —



चित्र नं० ४

पुस्तकालय के अन्य कर्मचारियों के लिए मेज, कुर्सी, रैक, झालमारी, आदि का उचित प्रबंध होना चाहिए। इस प्रकार के उपस्कर पुस्तकालय उपस्करों के विक्रेता मासानी से उपलब्ध करा सकेंगे।

अध्ययन सामग्री के लिए

झलमारियाँ — पुस्तकालय में पुस्तकों को रखने के लिए झलमारियों का प्रबंध सर्वाधिक महत्वपूर्ण व आवश्यक है। पुस्तकालय में झलमारियाँ लकड़ी व स्टील की हो सकती हैं, परन्तु स्टील की झलमारियाँ अधिक उपयोगी रहेंगी। इन झलमारियों में दीमक, कीड़े आदि का लगने का डर नहीं रहता है। इस प्रकार की झलमारियाँ भी कई प्रकार की होती हैं जिनमें मुख्यतः विविध योज्य (Adjustable) तथा निर्योज्य (Fixed) होती हैं। झलमारी चाहे जैसी हो, परन्तु यह आवश्यक है कि वह ऊँचाई में साधारण व्यक्ति की पहुँच के भीतर हो तथा उसके कुलक ३ फीट लम्बे व ४ से ९" गहरे हों। ISI तथा अनुदान प्रायोग ने सामान्यतः झलमारी का माप $2'20 \times 2'00 \times 0'45m$ रखा है।

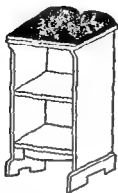
संदर्भ पुस्तकों के लिए

१. विश्वकोश आघार (Encyclopaedia stand)

विश्वकोश साधारण पुस्तकों की तुलना के आकार से बड़े व वजन में अधिक होते हैं। अतः यह आवश्यक है कि उनको रखने के लिए उपयोगी उपकरणों को लिया जाए। भारत में M/s Mehra & Co. तथा M/s Standard Library Service, Bahadurgarh Road, Delhi ऐसे स्टैंड बनाते हैं।

२. शब्दकोश आघार (Dictionary stand)

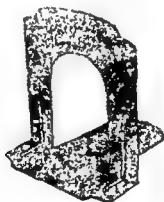
विश्व कोशों की भांति ही साधारणतः शब्दकोश भी आकार व वजन में साधारण पुस्तक की तुलना में अधिक होते हैं। इनके लिए भी विशिष्ट प्रकार के आघारों का निर्माण किया गया है तथा इन्हें पुस्तकालय व्यवसायी फर्मों से क्रय किया जा सकता है, अथवा पुस्तकालय स्वयं भी अच्छे कारीगर से बनवा सकता है। इस प्रकार के उपकरण का नमूना भ्रांशकित चित्र में दिया गया है।



चित्र नं० 5

3. पुस्तक सहायक (Book supports)

पुस्तक सहायक पुस्तकों की सुरक्षा के लिए अत्यन्त आवश्यक है। यह पुस्तकों की छलमारियों में अच्छी तरह व्यवस्थित रखने में सहायक होते हैं। पुस्तक सहायक न होने पर पुस्तक छलमारी से निर सक्ती है तथा उसकी जिल्द टूट सकती है। पुस्तक सहायक सक्की बस्टील के हो सकते हैं। इनको बनवाया तथा किसी भी अच्छी दुकान में जो पुस्तकालय सामग्री बेचती हो, खरीदा जा सकता है। पुस्तक सहायक का समूना इस प्रकार का होता है—

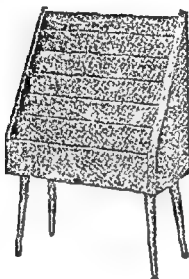


चित्र न. 6

4. पत्रिका निलय (Periodical rack)

पुस्तकों के अतिरिक्त अध्ययन हेतु पत्रिकाओं का पुस्तकालय में विशिष्ट स्थान है। अपने आकार के कारण यह स्वयं खड़ी नहीं रह सकती हैं। अतः इनके लिए विशिष्ट प्रकार के निलय की आवश्यकता होती है। इन प्रकार के निलय बनवाए गए या क्रय किए

जा सकते हैं। दालू निलय पत्रिका प्रदर्शन के लिए अत्यधिक उपयोगी रहते हैं। इस प्रकार के निलय का चित्र नीचे दिया गया है—



चित्र नं० ७

5. समाचार-पत्र धारक (Newspaper stand or rod)

पत्रिकाओं के पश्चात् समाचार-पत्रों का स्थान आता है। समाचार-पत्रों के प्रदर्शन के लिए विभिन्न प्रकार के धारकों (Rods) की आवश्यकता होती है। समाचार-पत्र के बीच से इन धारकों में लची स्टील धारा (Steel rod) को लगाकर लकड़ी अथवा स्टील के बंडे में बांध देते हैं। इस प्रकार समाचार-पत्र को झकड़ा कर अध्ययन के लिए प्रस्तुत करते हैं। इनका नमूना इस प्रकार है —

धारक (Rod)



चित्र नं० ८



चित्र नं० ९

स्थान (Stand)

■ नक्शों का स्थान

मन्दम सेवा के लिए नक्शों व मानचित्रों का अपना अलग ही स्थान है। किसी भी पुस्तकालय की मन्दम सेवा इनके बिना अधूर्ण है। अतः यह आवश्यक है कि पुस्तकालय में नक्शे हों। नक्शों का प्रदर्शन दीवार पर अथवा स्टैंड पर करते हैं।

यदि पुस्तकालय में नक्शों की संख्या कम है अथवा वहाँ एक या दो नक्शे हैं तो उन्हें दीवार पर लटका कर प्रदर्शित किया जा सकता है, अधिक नक्शों के लिए विशिष्ट प्रकार के स्टैंड बनवाने चाहिए। इनका आकार व प्रकार समाचार-पत्रों के स्टैंड की तरह का भी हो सकता है।

पाठकों के लिए

पुस्तकालय में पाठकों के बैठने की समुचित व्यवस्था के साथ मेज व कुर्सियों की आवश्यकता प्रथम है। अतः हमें यह सोचना है कि पुस्तकालय में पाठकों के अध्ययन के लिए किस प्रकार के उपकरणों की व्यवस्था करनी है जिससे वह आरामपूर्वक अध्ययन कर सकें। यहाँ यह बात ध्यान देने योग्य है कि पाठक को उतना ही आरामदेह फर्नीचर प्रदान किया जाए, जिससे वह अध्ययन कर सकें, सो न सके। अन्यथा जहाँ एक ओर स्वास्थ्यपूर्ण वातावरण बनेगा, वहाँ पुस्तकालय के ध्येय की पूर्ति में बाधा उत्पन्न होगी।

1. मेजें

पुस्तकालय के अध्ययन कक्ष में पुस्तकालय के आकार के अनुसार मेजों की व्यवस्था होनी चाहिए। साधारणतः छोटे पुस्तकालयों में पचास पाठकों के बैठकर अध्ययन करने की व्यवस्था उचित व आदर्श है। यदि एक मेज पर छः पाठकों के बैठने की व्यवस्था हो तो आठ मेजें तथा चार-चार पाठकों के लिए बारह मेजें पर्याप्त होगी। साधारणतः एक मेज पर चार पाठकों के बैठने की व्यवस्था होती है। अतः हम उसी आकार की मेजों का चयन करेंगे। इस प्रकार की मेजों की सही लम्बाई 6 फीट तथा चौड़ाई 3 फीट होती है। बयस्क पाठकों के लिए मेज की ऊँचाई 2 फीट 6 इंच तथा बच्चों के लिए 2 फीट 2 इंच होती है। अध्ययन के लिए डामू मेजों की व्यवस्था ठीक नहीं है। अतः ऐसी मेजें ही ली जाएँ।

2. कुर्सियाँ

अध्ययन कक्ष में रखी जाने वाली कुर्सियाँ हल्की, मजबूत, आरामदायक व सादा होनी चाहिए। इनकी पीठ मोल मुड़ी हुई तथा दोनों ओर गोलार्द्धाकार हथके लगे होने चाहिए। इनकी टांगों के नीचे खर के टुकड़े लटाना आवश्यक है। ऐसा करने से पुस्तकालय की शान्ति भंग नहीं होती है।

विविध

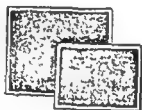
उपर्युक्त उपकरणों के अतिरिक्त पुस्तकालय में अनेक अन्य उपकरणों की आवश्यकता होती है। इनके द्वारा पुस्तकालय कार्यवाही पाठक तथा पुस्तक के मध्य सम्पर्क स्थापित करता है तथा पाठक तक पुस्तकालय का संदेश पहुँचाता है। इन उपकरणों में सर्वप्रथम

पत्रक पेटिका का स्थान आता है। इसके सम्बन्ध में हम सूचीकरण नामक अध्याय में लिख आए हैं। अन्य उपकरण इस प्रकार हैं :—

1. विज्ञप्ति पटल (Bulletin board)

यद्यपि बड़े पुस्तकालयों में विभिन्न प्रकार के विज्ञप्ति पटलों का निर्माण व उपयोग किया जाता है, छोटे पुस्तकालयों में लिटर्सियों के बीच में दीवार के खाली भाग का उपयोग विज्ञप्ति पटल के लिए किया जा सकता है। इसके अनिश्चित पुस्तकालय के बाहुर भी किया। अच्छे स्थान को चुनकर विज्ञप्ति पटल को उपयोग में ला सकते हैं। ऐसा करने के लिए कांड बोर्ड के मोटे व लम्बे टुकड़े को लेकर उस पर अच्छे प्रकार का कपड़ा लगाकर दीवार पर लगा देना अच्छा व आवश्यक है।

इसमें टीक की लकड़ी का भी उपयोग किया जा सकता है, जैसा कि निम्नांकित चित्र से प्रकट होता—



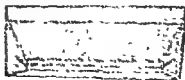
चित्र न० 10

2. प्रदर्शन के लिए शीशे का समूहक (Display box)

विशेष अभिलेखों की पुस्तकों व अन्य अध्ययन सामग्रियों के प्रदर्शन के लिए शीशे के जड़े हुए प्रदर्शन समूहक उपयोगी सिद्ध हुए हैं। इस प्रकार के समूहकों का उपयोग अलम्य पुस्तकों तथा अन्य विभिन्न सामग्रियों के प्रदर्शन के लिए भी किया जाता है।

3. विज्ञापन पत्रधारक (Poster holder)

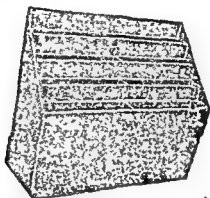
पुस्तकालय में व्यवस्था रखने के लिए विज्ञापन पत्रों द्वारा पाठकों को प्रत्येक निर्देश दिए जाते हैं। इन निर्देशों को काटबोर्ड के मोटे टुकड़ों पर लिख कर विज्ञापन पत्र धारक में लगा देते हैं। यह धारक पुस्तकालय के विभिन्न भागों में ऐसे महत्वपूर्ण स्थानों पर रख देते हैं, जहाँ पाठकों को निम्नाह उन तक आसानी से पहुँच सके। इस प्रकार के विज्ञापन पत्र धारक का नमूना निम्न प्रकार है :—



चित्र न० 11

4. पुस्तिका प्रदर्शक सन्दूक (Pamphlet display box)

ऐसी पुस्तिकाओं के लिए, जो न तो सामान्य पुस्तकों के आकार की होती हैं, और न ही पत्रिकाओं के समान होती हैं, विशेष प्रकार के प्रदर्शक सन्दूक का उपयोग करते हैं। यह मोटे कार्डबोर्ड से बनता है तथा इसमें पुस्तिकाओं को सोचा खाँदा करके रखते हैं। इसका नमूना इस प्रकार है :—



चित्र नं० 12

5. पुस्तक वाहन (Book-trolley)

परिचालन कक्ष में पुस्तक वापस आने पर पुस्तकें संग्रह प्रकोष्ठ में भेजी जाती हैं। इस कार्य के लिए एक व्यक्ति को बार-बार वापस भाई हुई पुस्तकों को परिचालन केंद्र से संग्रह प्रकोष्ठ में ले जाना होता है। इस व्यक्ति के समय व परिश्रम की बचत के लिए ही पुस्तक वाहन का उपयोग किया जाता है। पुस्तक वाहन के फनक झट्टर की ओर बांधे होते हैं, जिससे वाहन को लाते व ले जाते समय भी पाठक पुस्तकों को सुविधापूर्वक देख सकें तथा पुस्तकें बाहर की ओर नहीं गिरें। इस प्रकार के पुस्तकवाहन का चित्र निम्न है :—



चित्र नं० 13

6. दिनांक मुहर

परिचालन कक्ष में पुस्तकों के निर्गमन के लिए दिनांक मुद्रक की आवश्यकता होती है। कर्मचारी को दिनांक लिखना पड़ता है। पहले केवल साधारण दिनांक मुहर ही उपयोग में लाया जाता था परन्तु अब उसके साथ पैन्सिल भी लगी रहती है जैसाकि निम्न चित्र से स्पष्ट है :—



चित्र नं० 14

इस प्रकार के दिनांक मुद्रक उपयोग करने से पाठक व पुस्तकालय कर्मचारी दोनों का समय बचता है।

फलक प्रदर्शक (Shelf guide)

पुस्तकालय की किस शलमारी में किस विषय की पुस्तकें रखी हैं, यह जानने के लिए प्रत्येक शलमारी के प्रत्येक फलक पर निम्न प्रकार का प्रदर्शक सहाया जाता है। यह प्रदर्शक पाठकों को पुस्तक तक पहुँचाने में अत्यधिक सहायक होता है।



चित्र नं० 15

इन उपकरणों के अतिरिक्त पुस्तकालय में उसकी उपयोगिता व सौन्दर्य को बढ़ाने के लिए अनेक प्रकार के अन्य उपकरणों को द्रव्य किया जा सकता है, परन्तु इनको क्रय करना पुस्तकालय के आर्थिक साधनों पर निर्भर करता है। इन उपकरणों में चलचित्र उपकरण, मणुविन उपकरण, निर्वात-भाजन (Vacuum Cleaner) तथा फर्श पर बिछाने की चटाई, दरी आदि मुख्य हैं।

पुस्तकालय तथा प्रौढ़ शिक्षा

अविकसित तथा विकासशील देशों के समस्त भाग के युग में प्रौढ़ शिक्षा बहुत ही जटिल व महत्वपूर्ण समस्या है। इस वैज्ञानिक युग में निरक्षरता अभिशाप है तथा कोई भी राष्ट्र, जिसके अधिकांश नागरिक अशिक्षित हों, न तो अन्य विकासशील राष्ट्रों की तुलना में आगे बढ़ सकता है और न ही अपनी स्वतन्त्रता की रक्षा कर सकता है। हमारे देश के लगभग 70 प्रतिशत व्यक्ति पूर्णतः अशिक्षित हैं तथा शिजिलों में भी जिनकी संख्या 30 प्रतिशत के लगभग आती है, बहुत कम ऐसे हैं जिनका पूर्ण बौद्धिक विकास हुआ है। यदि हम ऐसे लोगों की समस्या काट करें जिनका पूर्ण बौद्धिक विकास हुआ है तो सम्भवतः हमारी गणना 1॥ प्रतिशत से भी कम होगी। 50 करोड़ की आबादी वाले राष्ट्र में यह गणना नगण्य है। 90 प्रतिशत व्यक्तियों को विकास के मार्ग पर ले जाने का उत्तरदायित्व जहाँ सरकार का है, वहीं पुस्तकालय भी अपने आपको इस उत्तरदायित्व से मुक्त नहीं कर सकते हैं।

हमारे देश की अधिकांश जनता जहाँ एक ओर निरक्षर है, वहीं दूसरी ओर ताबो की संख्या में ग्रामों में निवास करती है तथा उसका आर्थिक स्तर भी निम्न कीटि का है। साक्षर व निरक्षर नागरिक घन अतिघन करने तथा उसका उपयोग करने के उपायों में लगे रहते हैं तथा उनमें अध्ययन प्रवृत्ति बिलकुल नहीं है। निरक्षर पढ़ नहीं सकते, साक्षर या तो पढ़ना नहीं चाहते अथवा उनके पास पढ़ने व अध्ययन करने के साधन नहीं हैं। इस प्रकार के वातावरण में प्रौढ़ शिक्षा के विस्तार के लिए हमारा उत्तरदायित्व दो भागों में बंट जाता है अर्थात् (1) साधन जुटाने का उत्तरदायित्व तो सरकार पर है तथा (2) उन साधनों का सही व उचित उपयोग कराने का उत्तरदायित्व पुस्तकालय व उसके कर्मचारियों का है।

सरकार का उत्तरदायित्व पुस्तकालयों की स्थापना व आर्थिक साधन उपलब्ध कराना है। सरकार को चाहिए कि वह कम से कम प्रत्येक ब्लॉक (Block) में सर्व सम्पन्न पुस्तकालय की स्थापना में पूर्ण योग दे तथा प्रत्येक पुस्तकालय में उचित प्रकार का पुस्तक संग्रह स्थापित करवाए। इस कार्य के लिए भारत के प्रत्येक राज्य में पुस्तकालय विधान स्वीकृत कराया जाए तथा पुस्तकालय संचालक को नियुक्ति हो। पुस्तकालय विधान पुस्तकालय के लिए आर्थिक साधनों की पृष्ठभूमि बनाए तथा पुस्तकालय संचालक पुस्तकालयों में उचित प्रकार के संचालन की व्यवस्था करें।

पुस्तकालयों की स्थापना तथा प्रारम्भिक काल में पुस्तक संचालन की व्यवस्था के उपरान्त देश के प्रौढ़ शिक्षा कार्यक्रम में पुस्तकालयाध्यक्ष का उत्तरदायित्व प्रारम्भ हो जाता

है। हमारे देश में जहाँ इस समय पुस्तकालयों की संख्या बहुत कम है, वहाँ यह आवश्यक हो जाता है कि मातृजनिक पुस्तकालय तथा स्कूल पुस्तकालय कन्वे से कन्धा मिला कर प्रौढ शिक्षा कार्यक्रम को आगे बढ़ाएँ।

प्रौढ शिक्षा का अन्तिम व एकमात्र ध्येय "जैसाकि मनु ने कहा है—उनके द्वार तक जो अज्ञान है, ज्ञान का सदेश ले जाना है" तथा पुस्तकालय इस ध्येय की पूर्ति में सहायक हुए हैं एवं हो सकते हैं। यही कारण है कि पुस्तकालय कर्णधारों ने पुस्तकालयों में प्रचार व प्रसार को महत्वपूर्ण व आवश्यक बनाया है। पुस्तकालय प्रचार के माध्यम से प्रत्येक नागरिक तक अज्ञान सदेश पहुँचा सकते हैं तथा प्रसार सेवा के माध्यम से प्रत्येक नागरिक को पुस्तकालय सेवाओं के अन्तर्गत ला सकते हैं। यह आवश्यक नहीं है कि पुस्तकालय प्रचार व प्रसार सेवा केवल मातृजनिक पुस्तकालयों के कार्य क्षेत्र की परिधि में ही घाती हो। स्कूल पुस्तकालय भी प्रचार व प्रसार सेवा के माध्यम से प्रौढ शिक्षा के ध्येय की पूर्ति में सहायक हो सका है। यही नहीं स्कूल में प्रौढ शिक्षा केन्द्र की स्थापना कर इस आशयन को एक बन्ध और आगे बढ़ाया जा सकता है।

पुस्तकालय प्रचार व प्रौढ शिक्षा

प्रचार कार्य, जो जन विचारधारा को प्रभावित करने का काम है, उसमें महत्वपूर्ण स्थान रखता है। इस माध्यम से पुस्तकालय प्रत्येक नागरिक तक सुगमता से पहुँच सकते हैं तथा उन्हें पुस्तकालय द्वारा प्रदान की जाने वाली सेवाओं का ज्ञान करा सकते हैं।

पुस्तकालय प्रचार के साधन

विज्ञान के द्वारा किए हुए आविष्कारों से पुस्तकालय प्रचार कार्य सम्भव व प्रभावी हो गया है। परन्तु इनमें से कई साधनों का उपयोग केवल बड़े पुस्तकालय ही कर सकते हैं। रेडियो के माध्यम से पुस्तकालय सक्रियतापूर्वक कार्य कर सकें भी भाग में पहुँच सकते हैं। इसी प्रकार समाचार पत्र भी पुस्तकालय का सदेश दूर-दूर तक पहुँचा सकते हैं। यद्यपि यह दोनो माध्यम बड़े पुस्तकालयों के लिए हैं, फिर भी हम ध्यान करते हैं कि बड़े पुस्तकालय अपने प्रचार साधनों में किसी भी स्थानीय जनता को स्थानीय पुस्तकालय के साधनों का उपयोग करने के लिए प्रोत्साहित कर सकते हैं।

अव्य-दृश्य सहायक भी पुस्तकालयों का प्रबुद्ध विज्ञापन कर सकते हैं। आवश्यकता केवल इस बात की है कि सरकार प्रत्येक खण्ड पुस्तकालय में उसकी आवश्यकतानुसार अव्य-दृश्य उपकरणों की व्यवस्था करे। इस प्रकार के अव्य-दृश्य सहायकों में चलचित्र यन्त्र का प्रत्येक खण्ड पुस्तकालय में होना आवश्यक है। चलचित्रों के प्रदर्शन से हम प्रत्येक नागरिक को शिक्षा के क्षेत्र में आसानी से ले जा सकते हैं। हम निश्चित रूप से यह कह सकते हैं कि जो कार्य बड़े नेताओं के भाषण नहीं कर सकते हैं, वह काम अव्य-दृश्य सहायक अधिक आसानी से पूर्ण कर सकते हैं। हमें केवल इनके महत्व को समझना तथा उनका सही उपयोग करना है।

इनके अतिरिक्त पुस्तकालयाध्यक्ष का व्यक्तित्व, भाषण कला चतुर्ण तथा विवेकशीलता पुस्तकालय के उपयोग को बढ़ा सकते हैं। पुस्तकालयाध्यक्ष अध्ययन गोष्ठी, पुस्तकालय-वार्ता मादि का आयोजन कर तथा अशिक्षितों के सामने पढ़ कर उन्हें कहानियाँ सुनाकर

तथा व्यक्तिगत सम्पर्क स्थापित कर, पुस्तकालय के उपयोग को बढ़ा सकता है तथा प्रौढ़ शिक्षा कार्यक्रम को पूरा करने में सहयोग दे सकता है ।

विभिन्न प्रकार के पोस्टर, प्रदर्शन आदि का आयोजन कर वह ग्राम निवासियों तथा कविता, कहानी आदि का आयोजन कर बालकों तक को पुस्तकालय में आने के लिए प्रोत्साहित कर सकता है ।

प्रौढ़ शिक्षा की सफलता के लिए व्यापक प्रचार की आवश्यकता है तथा प्रचार को सफलता के लिए पुस्तकालयाध्यक्ष का व्यक्तित्व निर्णायक है ।

△ △ △

पुस्तकालय नियम

नियमों की आवश्यकता किसी भी संस्था को सुचारु रूप से चलाने के लिए होती है। पुस्तकालय सामाजिक संस्था है एवं उसका ध्येय समाज सेवा है। अतः ऐसी संस्था में नियमों की आवश्यकता सर्वोपरि है अन्वया संस्था का दुरुपयोग हो सकता है। नियम स्पष्ट एवं सरल होने चाहिए जिससे पुस्तकालय के उपयोग में किसी प्रकार की बाधा न पड़े। पुस्तकालय नियमों का निर्माण करते समय पुस्तकालयाध्यक्ष एवं पुस्तकालय प्राधिकारी को पुस्तकालय के आधारभूत सिद्धान्तों अर्थात् "पुस्तकें उपयोग के लिये हैं" "प्रत्येक पाठक को उसकी पुस्तक मिले अथवा पुस्तकें सभी के लिए हैं" तथा "प्रत्येक पुस्तक को उसका पाठक मिले" का ध्यान रखना आवश्यक है। उसे केवल यह देखना है कि पुस्तकालय नियम जनता को हतोत्साहित न करें एवं किसी प्रकार पुस्तकालय का दुरुपयोग न किया जा सके। दूसरे पुस्तकालय नियम इस प्रकार के हों, जिनसे पाठक व सदस्य यह न समझें कि उन्हें प्रादेश दिया जा रहा है। यह यह समझें कि उनसे अनुरोध किया जा रहा है। अनुरोधरत भाषा पाठकों व सदस्यों पर अच्छा प्रभाव डालेगी तथा वह पुस्तकालय में घर का सा वातावरण अनुभव करेंगे।

इस प्रकार के नियमों की कपरेखा निम्नलिखित हो सकती है :—

1. कार्य के दिन व समय

(क) पुस्तकालय निम्नलिखित-दिनों के प्रतिरिक्त वर्ष के प्रत्येक दिन खुला रहेगा:—

(1) फागु छपवा दुलहड़ी	1 दिन
(2) दशहरा	1 दिन
(3) स्वतन्त्रता दिवस	1 दिन
(4) गणतन्त्र दिवस	1 दिन
(5) दीपावली	1 दिन

टिप्पणी—इन अवकाशों को स्थानीय रीति-रिवाजों के अनुसार बदला जा सकता है।

(ख) कार्यालय का कार्यकाल :

पुस्तकालय रविवार व अन्य राजपत्रित अवकाशों के प्रतिरिक्त प्रतिदिन प्रातः..... बजे से रात्रि ॥..... बजे तक खुला रहेगा।

रविवार व अन्य राजपत्रित अवकाशों के दिन पुस्तकालय का कार्यकाल प्रातः..... बजे से साय..... बजे तक रहेगा ।

टिप्पणी—पुस्तक निर्गम कार्य पुस्तकालय कार्यकाल समाप्त होने के 30 मिनट पूर्व बन्द कर दिया जायेगा ।

सन्दर्भ, सूचना व भाल विभाग प्रातः..... बजे से साय..... बजे तक खुले रहेंगे ।

2. सदस्यता :

- (1) पुस्तकालय का उपयोग नि शुल्क है एवं निम्नलिखित व्यक्ति आवश्यक कार्य पर कर एवं रुपये जमा कराकर कर सकते हैं । जमा की हुई धनराशि पुस्तकालय की सदस्यता छोड़ने पर वापस दी जायेगी ।
 - (क) स्थानीय नागरिक (भित्तारी व विक्षिप्त व्यक्ति को छोड़कर)
 - (ख) अन्य नागरिक (स्थानीय नागरिक की सिफारिश पर)
 - (ग) दूरस्थ व विदेशी (किसी प्रतिष्ठित व्यक्ति अथवा स्थानीय नागरिक की सिफारिश पर) रुपये जमा कराने पर ।
 - (घ) स्थानीय दफतरो के कर्मचारी विभागाध्यक्षों की सिफारिश पर ।
- (2) सदस्यता सामान्यतः 1 जनवरी से 31 दिसम्बर तक रहेगी । उसके पश्चात् सदस्यता की पुनरावृत्ति कराना आवश्यक है ।
- (3) स्थानान्तरण आदि के कारण नगर छोड़ने की दशा में सदस्य को पुस्तकालयाध्यक्ष से सम्पर्क स्थापित कर तुरन्त सूचना भेजनी चाहिए ।

3 निर्गमन सुविधाएं .

- (1) प्रत्येक पाठक को दो पुस्तकें 15 दिन के लिए दी जाएंगी । आवश्यकता पड़ने पर पाठक उन्हीं पुस्तकों का पुनः निर्गमन कर सकते हैं, यदि किसी अन्य पाठक ने उनकी माँग न की हो ।
- (2) प्रत्येक पाठक को एक पुस्तक के लिए एक कार्ड मिलेगा अर्थात् दो पुस्तकों के लिये दो कार्ड । पाठक कार्ड अपने पास ही रखेंगे एवं जब वे पुस्तक लेने आएंगे तो कार्ड पुस्तकालय कर्मचारी को देगे । कर्मचारी कार्ड अपने पास रखकर पुस्तक पाठक को दे देगा ।
- (3) कार्ड खीने की दशा में पाठक को चाहिए कि तुरन्त पुस्तकालयाध्यक्ष को सूचित करे अन्यथा पुस्तकालय किसी हानि के प्रति उत्तरदायी न होगा ।

टिप्पणी—दूसरा कार्ड प्रति कार्ड एक रुपया जमा कराने एवं दो माह पश्चात् दिया जायेगा ।

- (4) सदस्यता समाप्ति की दशा में कार्डों को पुस्तकालय में जमा कराना अनिवार्य है अन्यथा अवधान धन (Caution Money) वापस होने में परेशानी होगी ।
- (5) पाठक स्वयं पुस्तकालय में प्रकर पुस्तकें ले सकते हैं । उनके कार्ड पर अन्य किसी व्यक्ति को पुस्तक न दी जा सकेगी ।

- (6) निर्यमित पुस्तकों में ग्रन्थ अध्ययन सामग्री को आवश्यकता पड़ने पर समय से पहले वापस मंगाया जा सकता है। पाठक को ऐसी दशा में पुरतक में अध्ययन सामग्री सुरक्षित वापस कर देनी चाहिए अन्यथा.....वैसा प्रतिदिन अतीतावधि पुरतक लग जायेगा।
- (7) सदस्य पुरतक निर्धारित समय पर वापस कर दे अन्यथा.....वैसा प्रति दिन प्रति पुरतक पक्षोताधिक (Overdue) का लगेगा।
- (8) उस सदस्य को जिसके ऊपर क्षतीग्रानधि का प्रणवा ग्रन्थ किसी कारण से पुरतकालय का धन बाकी है, उस समय तक पुरतक नहीं दी जायेगी, जब तक वह उक्त धन लमा न करा दे।
- (9) यदि किसी पुस्तक की माँग अधिक हो तो पुस्तकालयाध्यक्ष उचित ढंग से पुस्तक निर्माण की व्यवस्था कर सकता है। अर्थात् निर्यमित का समय कम कर अधिक से अधिक पाठकों द्वारा उक्तका उपयोग करा सकता है।
- (10) यदि कोई पुस्तक माँग होने पर उपलब्ध न हो एवं ग्रन्थ सदस्य उक्तका उपयोग कर रहा हो तो पुस्तक को संरक्षित (Reserve) कर प्रगली बार पाठक का उपलब्ध कराया जा सकता है।

4. ग्रन्थ :

- (1) पुस्तकालय में प्रवेश करते समय प्रणवा व्यक्तिगत सामान बाहुर चौकीदार के पास रख दे। चौकीदार उक्त सामान के भवले में टोकन देगा। पुस्तकालय के प्रगदर केवल कापी व कागज निकर प्रवेश करें।
- (2) यद्यपि प्रापके सामान की पूर्ण सुरक्षा की जाती है फिर भी अनुपेक्ष है कि गुरुप्रवान सामान न लार्ए।
- (3) टोकन लो जाने पर प्रापका सामान उती समय वापस मिलेगा, जब प्राप उक्त सामान के मासिक जुने का प्रमाण देगे।
- (4) पुस्तको पर निशान बनाना व उन्हे बिवाङ्गन व पत्रङ्गना जुर्मे है। स्वयं स्वच्छ पुस्तक पढ़िए एवं प्राने वाले साविधो को स्वच्छ पुस्तक पहुँचे दीजिए।
- (5) पुस्तके पढ़िए नहीं अवका प्रापकी ही हानि है। पुस्तकालय साथाजिक संस्था है, उसकी हानि समाज की हानि है।
- (6) पुस्तकालयाध्यक्ष विशिष्ट परिस्थितियों में किसी भी व्यक्ति को पुस्तकालय में घाने से रोक सकता है।
- (7) कुराँ को पुस्तकालय में न लाइए।
- (8) पुस्तकालय में बीड़ी सिगरेट पीना मना है। पान की पीक भी यथा-स्थान लूकिए।
- (9) यदि प्राप रात रहने लो स्वयं भी अध्ययन का सामग्य उलार्ने लया ग्रन्थ सदस्यों को भी लाभ उठाने देगे।
- (10) सदस्य प्रणवा पता (यदि मकान आदि बदला हो) बदलने की सूचना पुस्तकालय को भेजे अन्यथा पुस्तकालय सध्यस्थी सूचना उन तक न पहुँच सकेगी।

इस प्रकार के नियमों को विज्ञप्ति-पुस्तिका में छपवाकर समस्त सदस्यों में वितरित करना चाहिए, जिससे उन्हें पुस्तकालय नियमों की जानकारी हो सके एवं वह किसी प्रकार के क्लिष्ट-व्यवहार की कामना न करें। हमारे विचार में यदि विज्ञप्ति पुस्तिका के मुख्य पृष्ठ पर सदस्यों के लिए निम्नलिखित प्रायश्ना छाप दी जाय तो अधिक उपयुक्त होगा—

“पुस्तकालय का ध्येय समाज की एव भाषकी सेवा-करना है। कृपया ऐसी माँग न करें, जिससे साथी सदस्यों को उसी अधिकार से वंचित होना पड़े, जिसका उपयोग आप स्वयं कर रहे हैं। याज्ञा है कि याप पुस्तकालय कर्मचारियों से सहयोग कर पुस्तकालय की उपयोगिता बढ़ाने में सहायक होंगे।” निश्चित ही ऐसे पुस्तकालय जिनके नियम उरसाह-बर्दक एवं सादे होंगे अधिक उपयोगी सिद्ध होंगे तथा पाठकों की घर का-सा वातावरण प्रस्तुत करेंगे।



भारत में पुस्तकालय विधान

भारत, जो सम्भवतया सबसे-प्राचीन-बोर्डिक एवं 'आध्यात्मिक विकास में किसी से भी दूसरा नहीं है, सुनियोजित पुस्तकालय सेवा प्रदान करने के कार्यक्रम के संसार का साथ नहीं दे पा रहा है। व्यापक औद्योगिक प्रचुरता एवं विद्वतापुण परम्परा होते हुए भी पुस्तकालय विधान के क्षेत्र में वास्तव्य देशों से बहुत पीछे है एवं तुलना में केवल नवजात शिशु-सा लगता है।

स्वतंत्रता पूर्व पुस्तकालय विधान

स्वतंत्रता से पूर्व पुस्तकालय विधान की उन्नत करने के लिए भारत सरकार ने विचार की, परन्तु इस दिशा में अधिक उन्नति न की जा सकी। इस सम्बन्ध में पहली महत्वपूर्ण तिथि सन् 1867 ई० है, जब सरकार ने पुस्तकों के लिए Press and Registration of Books Act के लिए स्वीकृति प्रदान की। इस अधिनियम के अन्तर्गत 'पुस्तक' के प्रकाशक को बिना मूल्य में प्रत्येक पुस्तक की प्रतिनिधि राज्य सरकार को भेजनी पड़ती थी।¹ इस अधिनियम के अनुसार प्रत्येक राज्य सरकार को प्राप्त पुस्तकों में से प्रत्येक के बारे में प्रचारक सूचना पुस्तकों की सूची के, साथ देना आवश्यक थी। वर्ष के प्रत्येक तीसरे माह अर्थात् त्रैमासिक इस सूची को प्रकाशित करना होता था।

सन् 1902 में भारत सरकार ने Imperial Library (Indentures Validation) Act स्वीकृत किया। इन अधिनियम ने भारतीय परिवर्द्ध में राज्य सचिव तथा कलकत्ता, धार्मिक पुस्तकालय व भारत की एशियाटिक व ओरिएण्टल सोसाइटी के सम्पत्ति प्रतिपादित प्रतिष्ठापन को स्वीकृत एवं प्रमाणित किया।² यह परिवर्द्ध उस समय लार्ड कर्जन, वाइसराय तथा गवर्नर, भारत सरकार द्वारा 30 जून 1902 ई० को राष्ट्रीय संस्था के लिए किया गया जिसे हर्बर्ट एंथोपियल लाइब्रेरी के नाम से जानते हैं। एंथोपियल पुस्तकालय का उद्घाटन करते समय लार्ड कर्जन ने कहा कि "इसे सम्पूर्ण पुस्तकालय के रूप में होना चाहिए जहाँ विद्यार्थी अध्ययन कर सकें तथा भारत के भावी इतिहासकारों के लिए निरीक्षणार्थ हो जिसमें जहाँ तक सम्भव हो सके, भारत पर लिखित प्रत्येक सामग्री किसी भी समय देखी व पढ़ी जा सके।"³

राज्यों की विधान सभाओं में पुस्तकालय विधान की आवश्यकता पर कई प्रयत्न किये गए, परन्तु उनसे निरिष्ट फल प्राप्त हो सका। भारत में पुस्तकालय विधान का विचार सर्वप्रथम डॉ० रमेशचन्द्र द्वारा, जो कि भारतीय पुस्तकालय क्षेत्र के गणमान्य पुस्तकालयाध्यक्ष हैं तथा जिन पर भारत की गर्व हो सकता है, किया गया। डॉ० रमेशचन्द्र

भारतीय पुस्तकालय आन्दोलन के महान् प्रणेता एवं भारत में पुस्तकालय विधान ■ मुख्य निर्माता रहे हैं। उन्होंने समस्त एशिया शैक्षणिक सम्मेलन (All Asia Educational Conference) के सम्मुख जिसका अधिवेशन सन् 1930 ई० में बनारस में हुआ था आदर्श पुस्तकालय अधिनियम की रूपरेखा प्रस्तुत की। इस अधिनियम में 'राज्य में सार्वजनिक पुस्तकालयों की स्थापना व रखण प्रणाली का दायित्व तथा शहर, ग्राम व अन्य प्रकार की पुस्तकालय सेवाओं का विकास' उपबन्धित था।

बंगाल के कुमार मुनीन्द्रदेव राय महाशय आदर्श पुस्तकालय अधिनियम से प्रत्यधिक प्रभावित हुए तथा उन्होंने बंगाल पुस्तकालय सप की शीर्ष में जिसके वह प्रधान थे, बंगाल विधान सभा में पुस्तकालय विधान प्रस्तुत करने की चेष्टा की। उन्होंने ऐसा करने के लिए सन् 1931 ई० में गवर्नर जनरल की स्वीकृति प्राप्त करने का प्रयत्न किया। विधेयक स्वीकृत न किया गया एवं उसे प्राविधान्य उपबन्धों के कारण अस्वीकृत कर दिया गया।

इसी प्रकार आदर्श पुस्तकालय अधिनियम के आधार पर एक अन्य विधेयक मद्रास विधानसभा में 1933 में प्रस्तुत किया गया। यह समिति (Select Committee) स्तर पर तो स्वीकृत हो गया परन्तु सामे कोई प्रगति न हो सकी। यह था तो जानबूझ कर टालने अथवा इस विधान में अधिशक्ति की कमी का उदाहरण था। पुस्तकालय विधेयक प्रस्तुत करने का दूसरा प्रयत्न 1917 ई० में पुनः किया गया। परन्तु सरकार द्वारा अन्य कार्यों में व्यस्त होने के बहाने इसे अस्वीकृत कर दिया गया।

सन् 1942 ई० में भारतीय पुस्तकालय संघ ने डॉ० रघुनाथन से एक अन्य विधेयक की रूपरेखा तैयार करने की प्रार्थना की। उन्होंने विधेयक की रूपरेखा बनाई जिसे आदर्श सार्वजनिक पुस्तकालय विधेयक कहते हैं। इस विधेयक को बम्बई में समस्त भारतीय पुस्तकालय संघ के पाचवें अधिवेशन के सम्मुख प्रस्तुत किया गया। अधिवेशन में विधेयक पर बहुत तो हुई परन्तु कोई निश्चित पग नहीं उठाया गया। सन् 1946 ई० में डॉ० रघुनाथन ने मध्यप्रदेश के लिए विधेयक तथा विकास योजना की रूपरेखा बनाकर श्री एस० बी० मोखले, शिक्षा मंत्री के पास भेजा। परन्तु विधेयक को प्रस्तुत करने से पूर्व ही श्री मोखले निज मंत्री बन गये तथा उनके उत्तराधिकारी या तो विधेयक को प्रस्तुत न कर सके अथवा उन्हें इस सम्बन्ध में रुचि न थी। उन्होंने डॉ० रघुनाथन को लिखा "अभी विधान सभा में पुस्तकालयों के लिए विधेयक को प्रस्तुत करने का उपयुक्त अवसर नहीं है।"⁵

लगभग इसी समय डॉ० रघुनाथन ने द्रावणकोर राज्य के लिए अन्य विधेयक तैयार किया तथा उस राज्य के मुख्यमंत्री के पास भेज दिया। परन्तु सन् 1947 में राजनीतिक परिवर्तनों के फलस्वरूप विधेयक को प्रस्तुत करने की दिशा में कोई कदम नहीं उठाया गया। कुछ समय पश्चात् डॉ० रघुनाथन को उस राज्य की सरकार से उत्तर प्राप्त हुआ "हमारे विचार में पुस्तकालय अधिनियम की आवश्यकता नहीं है। हमारे यहाँ पहले से ही अनेक पुस्तकालय हैं।"⁶ द्रावणकोर के लिए पुस्तकालय विधेयक तैयार करने के साथ ही डॉ० रघुनाथन ने कोचीन के लिए भी विधेयक तैयार किया। विधान सभा में विधेयक को प्रस्तुत करने से पूर्व ही पुनः राजनीतिक परिवर्तन हुए तथा कीर्लीन राज्य का द्रावणकोर राज्य के साथ विलय हो गया एवं विधान पर विचार भी नहीं किया गया।

स्वातंत्र्योत्तर पुस्तकालय विधान

स्वतंत्रता प्राप्ति के पश्चात् भारत में पुस्तकालय आंदोलन अधिकतम व्यक्तियों को पुस्तकालय सेवा प्रदान करने के ध्येय से समस्त माघनों को जुटा देने के लिए स्थायी कदम है। जैसे ही विदेशी शासन सत्ता समाप्त हुई, पुस्तकालय कार्यकर्ताओं ने अपने विचारों को उत्साहपूर्वक तथा साथ ही कुछ सफलतापूर्वक फैलाया।

सन् 1948 के पूर्वार्द्ध में डॉ० रंगनाथन ने एक अन्य विधेयक को भारत सरकार के लिए प्रकृषित किया जिसे सघीय पुस्तकालय विधेयक कहते हैं तथा उसे राष्ट्रीय केन्द्रीय पुस्तकालय समिति के सम्मूल प्रस्तुत किया। समिति ने इसे औपचारिक स्वीकृति प्रदान की, परन्तु इसके भागे कुछ नहीं किया गया। परन्तु श्री भोरिस गायर, बेहूती विश्व-विद्यालय के डाकुलपति ने उसे पुस्तक के रूप में प्रकाशित करवा दिया।

सन् 1948 ई० में भारत सरकार ने इम्पीरियल लाइब्रेरी (नाम बदलने) के अधि-नियम की स्वीकृति प्रदान की। इस अधिनियम से कलकत्ता में स्थापित इम्पीरियल पुस्तकालय जिसका उद्घाटन सन् 1902 ई० में लॉर्ड कर्जन, भारत में वायसराय एवं गवर्नर जनरल द्वारा किया गया था, भारत का राष्ट्रीय पुस्तकालय (National Library of India) हो गया।

सन् 1954 में भारत सरकार ने पुस्तकों के निष्प्रेषण (सार्वजनिक पुस्तकालय) अधि-नियम Delivery of Books (Public Libraries) Act को स्वीकृत किया। इस अधि-नियम के अन्तर्गत समाचार-पत्रों को लेने के लिए सन् 1956 ई० में सशोधन किया गया। इस अधिनियम के अनुसार 'प्रकाशक को अपने ध्येय पर प्रत्येक पुस्तक की एक प्रति तथा प्रकाशित होने वाले समाचार-पत्र को राष्ट्रीय पुस्तकालय तथा अन्य तीन सार्वजनिक पुस्तकालयों को, जिनके लिए भारत सरकार निर्देश दे, भेजनी होगी।' यह अधिनियम भारत सरकार द्वारा प्रकाशित सभी पुस्तकों, विभागीय उपयोग में आने वाली पुस्तकों के प्रतिरिक्त, पर बाधु शीघ्र।¹ केन्द्रीय सरकार ने 1963 में भारत का राष्ट्रीय पुस्तकालय विधेयक को प्रावर्षित किया तथा उसे विभिन्न राज्यों को अधिनियम के लिए भेज दिया।

कई राज्यों ने पुस्तकालय विधेयक के विचार पर ध्यान दिया परन्तु उन्हें अधिक सफलता प्राप्त न हो सकी। डॉ० रंगनाथन ने बम्बई के लिए विधेयक तैयार किया तथा उसे वहां के मुख्य मन्त्री के पास भेज दिया। मुख्य मन्त्री ने विधेयक पर विचार करने के लिए एक समिति की नियुक्ति की। समिति ने कुछ नहीं किया। डॉ० रंगनाथन ने मध्य भारत को इन्दौर सार्वजनिक पुस्तकालय की जुबानी समिति की प्रार्थना पर भी पुस्तकालय विधेयक तैयार किया, परन्तु वहां भी उस विधेयक को व्यवस्थापिका में प्रस्तुत करने के लिए कुछ नहीं किया गया।

डॉ० रंगनाथन ने उत्तरप्रदेश के लिए भी विधेयक की रूपरेखा तैयार की, लेकिन अभी तक वहां भी कुछ नहीं किया गया है। इस प्रकार के विधेयक को जिसका नाम 'उत्तर प्रदेश के लिए पुस्तकालय विधेयक के साथ पुस्तकालय विकास योजना तथा 30 वर्ष का कार्यक्रम' है भूतपूर्व शिक्षामंत्री डॉ० सम्पूर्णानन्द द्वारा पुस्तक की प्रस्तावना के रूप में समर्पण प्राप्त हुआ। इस पुस्तक का प्रकाशन 1949 ई० में हुआ। अन्य सुभाष जिसे स्वीकृति न मिल सकी, काश्मीर राज्य के लिए विधेयक था। देहली राज्य के लिए प्रकृषित पुस्तकालय

विधेयक, जिसे सन् 1955 ई० में देहली पुस्तकालय सच की प्रार्थना पर प्रस्तुत किया गया था, भी अन्य विधेयकों की भाँति स्वीकृत न हो सका।

सफलताओं से परिपूर्ण इस इतिहास में भी कहीं-कहीं प्रकाश की झलक है तथा कुछेक राज्यों में पुस्तकालय विधान के लिए वास्तव में सकल प्रयत्न हो सके। सर्वप्रथम स्वीकृत होने वाला विधेयक जिसे मदनरंजनरस की स्वीकृति 29 जनवरी 1949 को प्राप्त हो सकी, मद्रास पुस्तकालय विधेयक, 1948 था। यह भारत में अपने प्रकार का पहला पुस्तकालय विधान था। यह अधिनियम मद्रास प्रान्त में सार्वजनिक पुस्तकालयों की स्थापना का प्रवन्ध करेगा व व्यापक रूप से महार व ग्रामों में पुस्तकालय सेवा की व्यवस्था करेगा। 1955 ई० में स्वीकृत हैदराबाद पुस्तकालय अधिनियम इस दिशा में दूसरा सफल करण है। हैदराबाद राज्य के आन्ध्र, मैसूर व बम्बई राज्यों में 1951 ई० में विलय हो जाने के फलस्वरूप हैदराबाद पुस्तकालय विधेयक निष्क्रिय हो गया है। 25 फरवरी 1960 को स्वीकृत आन्ध्र प्रदेश सार्वजनिक पुस्तकालय अधिनियम अन्य सफलतापूर्वक कार्य है। मैसूर सार्वजनिक पुस्तकालय अधिनियम को मैसूर विधान सभा ने 31 जनवरी, 1965 को स्वीकृत किया। इस अधिनियम में अन्य अधिनियमों की तुलना में अनेक नये नये प्रावधान हैं तथा अन्तिम अधिनियम महाराष्ट्र द्वारा 1968 में पारित किया गया। मद्रास का सार्वजनिक विधेयक भारत के पुस्तकालय विधान के क्षेत्र में पुनर्जातकारी घटना तथा अग्रदूत है। आन्ध्र का विधेयक कुछ सगोचरों के साथ मद्रास विधेयक का प्रतिरूप है। परन्तु मैसूर व महाराष्ट्र के विधेयक एक साहसिक प्रयास हैं तथा मद्रास व आन्ध्र से कई क्षेत्रों में अधिक विकासशील है तथा जहाँ तक पुस्तकालय विल तथा पुस्तकालय कर्मचारियों के वेतन भत्तों का प्रश्न है, एक नई भाषा व दिशा प्रदान करते हैं। सन् 1979 में ५० बंगाल सरकार ने भी पुस्तकालय विधेयक पारित कर दिया है।

सुझाव

सर्वोत्तम पुस्तकालय सेवा प्रदान करने के लिए आवश्यक है कि पुस्तकालय स्थायी आधार पर राजनीतिक हलचल व पार्टियों के नेताओं से प्रभावित होकर निर्मित किए जाएं। वैधानिक आधार पर ही सम्पूर्ण देश में पुस्तकालयों का जाल बिछा कर ही सर्वोत्तम व पूर्ण पुस्तकालय सेवा प्राप्त की जा सकती है।

जब भारत के पुस्तकालयों की तुलना पश्चिमी देशों विशेषतः इंग्लैंड तथा अमेरिका के पुस्तकालयों से की जाती है तो हम अनुभव करते हैं कि भारत पुस्तकालय विधान के सम्बन्ध में अन्य देशों से बहुत पिछड़ा हुआ है। पुस्तकालय आन्दोलन का सम्बा इतिहास होने हुए भी केवल चार राज्यों अर्थात् मद्रास, आन्ध्र प्रदेश, मैसूर तथा महाराष्ट्र ने ही पुस्तकालय अधिनियम है। भारत सरकार व राज्य सरकारों की प्रजातंत्र के रक्षक एवं शिक्षा के क्षेत्र में सहायक के रूप में पुस्तकालयों की मान्यता प्रदान करनी चाहिए। सार्वजनिक पुस्तकालयों की स्थापना व रक्षण कानून के अन्तर्गत होना चाहिए एवं उनका उपयोग समस्त जनता द्वारा समानता के आधार पर निःशुल्क तथा अबाध होना चाहिए।

परन्तु ऐसे देश में जहाँ की अधिकांश जनसंस्था अशिक्षित है, सभी को पुस्तकालय सेवा प्रदान करना योजना से अधिक है। यद्यपि अधिकांशतः अशिक्षा व्याप्त है। फिर भी देश में शिक्षितों की, जो पुस्तकालय सेवा का प्रत्यक्ष लाभ उठा सकते हैं, संख्या भी कम

नहीं है। पुस्तकालय सुविधा दोनों प्रकार की जनसंख्या का ध्यान रख कर प्रदान की जानी चाहिए। शिक्षितों को उनकी इच्छित पुस्तक एवं प्रत्येक पुस्तक को उसका पाठक मिलना चाहिए। उन लोगों के लिए जो न पढ़ सकते हैं और न मिल सकते हैं, पुस्तकालयों की प्रौढ शिक्षा के माध्यम से पुस्तकालय सुविधा प्रदान करनी चाहिए। अतः पुस्तकालयों के जाल की रचना तकपूर्ण एवं सार्वजनिक पुस्तकालयों के शैक्षणिक कार्यक्रम को बढ़ाने वाली हो। इस प्रकार पुस्तकालय अपने कार्यक्रमों को देश व विदेश के ग्रन्थ पुस्तकालयों, शैक्षणिक, सामाजिक एवं सांस्कृतिक संस्थाओं के कार्यक्रमों से सम्बन्धित कर सकते हैं।

स्वाधीन एवं वैधानिक आधार पर स्थापित तथा संरक्षित पुस्तकालय सेवा अत्यन्तः प्राथमिक आवश्यकताएँ पर निर्भर करती है। यदि भाव सतोषयुक्त नहीं है तो पुस्तकालय न तो अपने उत्तरदायित्व को पूर्ण कर सकते हैं और न ही पुस्तकालय सेवा उचित रूप में प्रदान कर सकते हैं। सार्वजनिक पुस्तकालयों की भाव कानून द्वारा निश्चित हो तथा भाव के साधन राज्य की विधान सभा में निहित हों। भारत जैसे विनाश देश में सार्वजनिक पुस्तकालयों का प्राथमिक उच्च स्थानीय पुस्तकालय पर, राज्य सरकार के अनुदान तथा केंद्रीय सरकार से वित्तीय सहायता पर आधारित हो।

वैधानिक सुरक्षा एवं वित्तीय प्रबन्ध के अतिरिक्त यह महत्त्वपूर्ण करना आवश्यक है कि पुस्तकालय पूर्णतः प्रशिक्षित कर्मचारियों के प्रभाव में अच्छी तरह काम नहीं कर सकते हैं। पुस्तकालयामध्यक्षता में शिक्षा की प्रणाली को उत्तम करने के लिए आवश्यक है कि प्रत्येक राज्य में कम से कम एक विश्वविद्यालय पुस्तकालय विज्ञान की सर्वोच्च शिक्षा प्रदान करता हो। भारत सरकार, राज्य सरकारों एवं विश्वविद्यालय अनुदान कमिशन को चाहिए कि इस ध्येय की पूर्ति में सलग्न विश्वविद्यालयों को प्राथमिक सहायता प्रदान करें। पुस्तकालय विज्ञान की शिक्षा पर समस्त संसार में प्रकाशित साहित्य को संग्रहीत कर और उत्तम बनाने का प्रयास किया जाना चाहिए।

पुस्तकालय आन्दोलन के लिए पुस्तकालय संघ आवश्यक है। यद्यपि भारत में अनेक पुस्तकालय संघ हैं, परन्तु वे प्रायः प्रभाव शून्य हैं। भारतीय स्तर पर 1933 में भारतीय पुस्तकालय संघ की स्थापना हुई थी, परन्तु यह संघ आवश्यक नेतृत्व देने में असफल रहा। यह जनता एवं सरकार दोनों में ही पुस्तकालय चेतना उत्पन्न न कर सका। ऐसी संस्था के प्रभावशाली कार्यक्रम के लिए आवश्यक है कि हम उसी प्रकार स्थापित अमेरिकन पुस्तकालय संघ द्वारा अपने ध्येय की प्राप्ति में अपनाए गए सिद्धान्तों व उपायों का तुलनात्मक अध्ययन करें एवं भारत में इन तरीकों को अपनाए जाने की चेष्टा करें। सुसज्जित राष्ट्रीय पुस्तकालय संघ राज्य व राष्ट्रीय सरकारों व कर्मचारियों को पुस्तकालय विधान की आवश्यकता को समझाने व पूर्ण करने की दिशा में सहायक हो सकता है। पुस्तकालय स्कूल एवं शैक्षणिक प्रणाली पर यह आवश्यक अनुश्रुतियों की सिफारिश कर सकता है।

इन सबसे ऊपर आवश्यकता इस बात की है कि सरकार, जनता एवं पुस्तकालय कर्मचारी वास्तविकता को पहचानें, पुस्तकालयों के उद्देश्य व ध्येय के प्रति उनमें पूर्ण विश्वास एवं भावना हो। बिना वैधानिक सहयोग के भारत में पुस्तकालयों का विकास निराशाजनक व असंतोषपूर्ण होगा।

References

1. India, Ministry of Education. Report of the Advisory Committee for Libraries. Delhi, Government of India Press, 1959, p. 2.
2. India, Ministry of Law. The India Code, V 6. Delhi, Government of India Press, 1955. Act No. 1 of 1902.
3. G. L. Trehan. Need for Library Legislation in India 'Indian Librarian, V 5; 1959. p. 11.
4. S. R. Ranganathan. 'Library Legislation; Handbook of Madras Library Act.' Madras, Madras Library Association, 1953, p. 56.
5. Ibid., p. 20- 1.
6. Ibid., p. 22.
7. India, Ministry of Law. The India Code, V 4. Delhi, Government of India Press, 1955. Act No. 27 of 1954.
8. C. G. Viswanathan. 'An Introduction to Public Library Organisation. Tr. by S. C. Verma.' Bombay, Asia Publishing House, 1965. p. 27.

भारत में पुस्तकालय आन्दोलन

भारत संघनु प्रजातान्त्रिक लोकतन्त्र है, जिसमें संसदीय सरकार है। इसका क्षेत्रफल 32,68,081 वर्ग किलोमीटर है तथा यह उत्तर से दक्षिण तक 3,220 किलोमीटर तथा पूर्व से पश्चिम तक 2,977 किलोमीटर तक फैला हुआ है। क्षेत्रफल में यह संसार का 7वां तथा जनसंख्या में दूसरा राष्ट्र है।¹

भारत की शिक्षा प्रणाली जैसा कि निम्नलिखित है, शरीरों की प्रणाली के आधार पर विकसित हुई थी। अंग्रेज 16वीं शताब्दी में व्यापारी बनकर आए थे। 31 दिसम्बर 1600 ई० को इंग्लैण्ड में व्यापारियों को भारत में व्यापार करने के लिए ईस्ट इण्डिया कम्पनी के नाम घोषित पत्र मिला।² प्रारम्भ में कम्पनी के प्रतिनिधि केवल व्यापारी थे, परन्तु धीरे-धीरे उन्होंने भारत पर अपना नियन्त्रण बढ़ाना प्रारम्भ किया सन् 1757 ई० तथा अंग्रेज भारत में एक बड़ी शक्ति के रूप में प्रकट हुए, परन्तु वह शक्ति इंग्लैण्ड की सरकार के हाथ में होकर ईस्ट इण्डिया कम्पनी में निहित थी। सन् 1858 ई० में इंग्लैण्ड की सरकार ने ईस्ट इण्डिया कम्पनी से शासन सत्ता छपने हाथ में ले ली तथा उस सत्ता को सन् 1914 ई० तक परिष्कार कर लिया।

मुम्बयस्थित रूप से भारतीय राष्ट्रीयता का जन्म सन् 1883 ई० में भारतीय राष्ट्रीय कांग्रेस की स्थापना के साथ हुआ।³ प्रथम विश्व युद्ध के पश्चात् स्वयं निर्णय की विचार-धारा के उत्थान से भारत में अनेक प्रति प्रभाव पैदा हुए तथा राष्ट्रीय कांग्रेस ने भी प्रतीति स्वीकार की, जिसका अन्त पूर्ण स्वतन्त्रता की माँग में हुआ। अनेक बार आन्दोलन हुए तथा राष्ट्रीय नेताओं को बार-बार जेल में भेजा गया। सन् 1942 ई० में कांग्रेस ने इतिहास प्रसिद्ध 'भारत छोड़ो' प्रस्ताव पास कर दिया जिसका अर्थ भारत में विदेशी सत्ता को समाप्त करना था। सन् 1942 से 1946 ई० तक भारतीय राष्ट्रीयवाद एवं अंग्रेज सरकार के मध्य घबोहित युद्ध चलता रहा तथा 15 अगस्त 1947 के दिन स्वतन्त्र परन्तु क्षणिक भारत का जन्म हुआ।

भारत में शिक्षा के प्रति प्रमुख उत्तरदायित्व राज्य सरकारों का है। केन्द्रीय सरकार श्रुतिपत्रों में सम्मन्वय स्थापित करने तथा विश्वविद्यालय अनुदान कमिशन के द्वारा उच्च शिक्षा, शोध तकनीक एवं वैज्ञानिक शिक्षा के स्तर को निश्चित करने के लिए उत्तरदायी है। केन्द्रीय सरकार चार विश्वविद्यालयों एवं राष्ट्रीय महत्त्व की अन्य शिक्षण संस्थाओं के संचालन के प्रति भी उत्तरदायी है। सन् 1966-67 के देश की 756,094 शिक्षण संस्थाओं में 726.69 साल विद्यार्थी व 22.22 साल अध्यापक थे।⁴

शिक्षा जीवन भर की प्रक्रिया है। औपचारिक शिक्षा व्यक्ति को ज्ञानार्जन के लिए स्वावलम्बी बनाती है। यदि उस शिक्षा को अपने ही प्रयत्न से पूर्ण करने के लिए पुस्तकालय सेवा उपलब्ध न हो तो अग्र शिक्षा की प्रक्रिया समाप्त हो जाएगी तथा व्यक्ति व समाज के लिए शिक्षा का लाभ समाप्त हो जाएगा।

प्राचीन पुस्तकालय

भारत, जो कि अपने बौद्धिक एवं आध्यात्मिक विकास में सप्तराश्रि में किसी से पीछे नहीं है, अंग्रेजों के प्राचीन होने के कारण उस समय भी जब ब्रसार के अन्य देश राष्ट्रीय सम्यता के स्मारक के रूप में पुस्तकालयों की स्थापना व रक्षण कर रहे थे, अपने यहाँ योजनाबद्ध व उत्तम प्रकार की पुस्तकालय सेवा स्थापित करने में असमर्थ रहा। भूतकाल में प्रजातन्त्र का विचार अशुद्ध था। प्राचीन भारत में पुस्तकालयों का अम्पुदय शिक्षण केन्द्रों मन्दिरों, मठों तथा प्रभावशाली एवं धनी व्यक्तियों के घरों में हुआ। कई हिन्दू व मुस्लिम शासकों के महलों में भी पुस्तकालय थे, परन्तु उनका उपयोग केवल विशेष व्यक्ति ही कर सकते थे। यह पुस्तकालय कुछेक को छोड़ कर अन्य के लिए उपलब्ध नहीं थे।

सन् 1758 ई० में जब अंग्रेज शक्ति पूर्णतः फैल गई तो उन्होंने भी पुस्तकालयों की स्थापना पर ध्यान दिया, यद्यपि उनका ध्येय किसी भी प्रकार सार्वजनिक पुस्तकालयों की स्थापना करना नहीं था। अन्ततः सन् 1835 ई० में व्यक्तिगत साधनों से पहले पुस्तकालय की स्थापना कलकत्ता में हुई। सन् 1850 ई० तक पुस्तकालयों की स्थापना भारत के प्रमुख शहरों बम्बई, कलकत्ता तथा मद्रास में अंग्रेज निवासियों के सहयोग तथा उनके उपयोग के लिए की गई। यह पुस्तकालय पूर्ण रूप से निःशुल्क न होकर अर्धविवान पुस्तकालय (Subscription) थे जहाँ से अर्धविवान देने वाले सदस्यों को पुस्तकों पर से आकर पढ़ने के लिए दी जाती थी तथा सदस्य पुस्तकों के लो जाने पर व नष्ट हो जाने पर भी बचराशि देते थे। इन पुस्तकालयों का उपयोग समाज के विभिन्न वर्गों तक ही सीमित था। 19वीं शताब्दी के अन्त तक प्रत्येक बड़े शहर, सामान्यतः प्रान्तीय राजधानियों तथा कुछ राजाओं की राजधानियों, में पुस्तकालयों की स्थापना की गई।

राष्ट्रीय पुस्तकालय, कलकत्ता

जैसा कि पहले कहा जा चुका है, सन् 1835 ई० में सार्वजनिक पुस्तकालय की स्थापना कलकत्ता में हुई थी। इस पुस्तकालय को उस समय के कार्यवाहक सचिव जनरल सन् जार्ज मैटकाफ का सरक्षण प्राप्त था। 21 मार्च 1836 को यह पुस्तकालय औपचारिक रूप से जनता के लिए खोल दिया गया था।¹ कलकत्ता सार्वजनिक पुस्तकालय की स्थापना भारत के सांस्कृतिक इतिहास में महत्वपूर्ण घटना है। डॉ० स्ट्राय के घर से, जहाँ इस पुस्तकालय ने कई वर्ष तक कार्य किया, सन् 1841 ई० में फोर्ट विलियम कॉलेज भवन में दिया तथा अन्ततः जून 1844 ई० में इसे मैटकाफ हाथ में स्थानान्तरित कर दिया गया²। "इस पुस्तकालय का विलय इम्पीरियल लाइब्रेरी में कर दिया गया जो कि बाद में भारत का राष्ट्रीय पुस्तकालय हो गया। आज यह सरकार के ऐतिहासिक भवन 'बिलबेर्डर' में स्थित है।

बड़ोदा में पुस्तकालय आन्दोलन

आधुनिक भारत में पुस्तकालय आन्दोलन का सूत्रपात इस सताब्दी के प्रारम्भ में बड़ोदा से हुआ। जनता के लिए निःशुल्क सार्वजनिक पुस्तकालयों की विचारधारा की महाराज सियाजीराव गायकवाड़ द्वारा, जिन्हें भारत में आधुनिक पुस्तकालय आन्दोलन प्रारम्भ करने का श्रेय प्राप्त है, फैलाया। अमेरिका के यात्रा काल में उन्होंने विख्यात पुस्तकालयाध्यक्ष, विलियम सी० बोरहन की सेवाओं को प्राप्त किया तथा उन्हें राज्य के पुस्तकालय विभाग का सहायक नियुक्त किया। श्री बोरहन श्री वेतविस ड्यूबो के शिष्य थे जिन्होंने अमेरिका में पुस्तकालय शिक्षा के लिए सन् 1887 ई० में कोलम्बिया कलेज, न्यूयार्क की स्थापना की थी, उन्होंने तीन वर्ष (सन् 1907-1910 ई०) के बोड़े से समय में सम्पूर्ण राज्य में व्यापक पुस्तकालय प्रणाली की स्थापना की।

सार्वजनिक पुस्तकालय, देहली

सन् 1951 ई० में देहली सार्वजनिक पुस्तकालय की स्थापना केवल भारत के पुस्तकालय इतिहास में ही नहीं बल्कि सम्पूर्ण एशिया में अग्रगण्य घटना है। यह भारत सरकार तथा यूनेस्को का सहयोगी प्रयास है।

देहली सार्वजनिक पुस्तकालय में चार विभिन्न भाषाओं, अर्थात् अंग्रेजी, हिन्दी, उर्दू तथा पंजाबी की 2,70,000 पुस्तकें हैं। पंजीयत उपग्रन्थालयों की संख्या लगभग 1,00,000 है तथा प्रतिदिन लगभग 6,000 पुस्तकों का निर्वहण किया जाता है। पुस्तकालय के चार सड़क, आठ उपसड़क, पक्कीसड निलेपासय तथा चार बस पुस्तकालय गाड़ियां हैं जो सप्ताह में 53 स्थानों पर जाती हैं।

पुस्तकालय विभाग

पुस्तकालय विभाग के क्षेत्र में सन् 1867 ई० महत्वपूर्ण विधि है, जबकि भारत सरकार ने प्रेस तथा रजिस्ट्रेशन ऑफ बुक्स अधिनियम को स्वीकृत किया। सन् 1902 ई० में भारत सरकार ने Imperial Library (Indentures Validation) Act अधिनियम को स्वीकृत किया। सन् 1948 ई० में स्वतन्त्र भारत की सरकार ने Imperial Library (Change of Name) Act अधिनियम स्वीकृत किया। सन् 1954 ई० में पूर्व में भारत सरकार ने Delivery of books (Public Library) Act अधिनियम जिसे 1956 ई० में संशोधित भी किया गया, स्वीकृत किया। राज्यों में पुस्तकालय विभाग के सम्बन्ध में केवल चार मुख्य स्तर हैं। सर्वप्रथम 1948 का मद्रास सार्वजनिक पुस्तकालय अधिनियम है। तदुपरांत 1955 का हैदराबाद पुस्तकालय अधिनियम, जोकि हैदराबाद राज्य के अन्य राज्यों में विलय के पश्चात् निष्क्रिय हो गया है, 1960 का आंध्रप्रदेश सार्वजनिक पुस्तकालय अधिनियम, 1965 का मैसूर राज्य का पुस्तकालय अधिनियम तथा अन्तिम 1968 को महाराष्ट्र सार्वजनिक पुस्तकालय अधिनियम है। भारतीय संसद ने सन् 1969 ई० सुदा-यन सार्वजनिक पुस्तकालय विधेयक पास कर इसे राष्ट्रीय महत्त्व का पुस्तकालय बनाया है। सन् 1979 ई० में प० बंगाल में सार्वजनिक पुस्तकालय विधेयक पारित किया गया है। पुस्तकालय विभाग के सम्बन्ध में हम पूर्ववर्ध्याय में विस्तार से लिख चुके हैं। पंचवर्षीय योजनाओं में पुस्तकालय

भारत सरकार ने पुस्तकालय सेवाओं की उन्नति ■ लिए प्रथम पंचवर्षीय योजना के

ही प्रचार करना प्रारम्भ कर दिया। योजना का मुख्य ध्येय प्रत्येक राज्य में केन्द्रीय पुस्तकालय की स्थापना कर सम्पूर्ण राज्य में निक्षेपालयों एवं चत पुस्तकालयों के माध्यम से प्रत्येक ग्राम में भ्रमणशील पुस्तकालयों का जाल बिछाना था। सन् 1956 ई० के घन्न तक इस प्रकार की पुस्तकालय सेवा के प्राक्ष्य को 29 क्षेत्रों ने अपनाया। पुस्तकालय सेवा की इस उन्नति में लगभग एक करोड रुपया व्यय हुआ।

दूसरी पंचवर्षीय योजना के अन्तर्गत शैक्षणिक कार्यों पर लगभग 204 करोड रुपये के व्यय में से पुस्तकालयों की उन्नति के लिए केवल 90 लाख रुपये (0.4 प्रतिशत) ही व्यय किए गए।⁸

तीसरी पंचवर्षीय योजना शिक्षा पर 560 करोड रुपये का अनुदान पूर्णतः व्यय कर दिया गया। पुस्तकालयों के लिए प्रावधान विभिन्न शैक्षणिक कार्यक्रमों पर होने वाले व्यय में से ही किया गया। योजना में पुस्तकालयों के लिए अलग से कोई प्रावधान नहीं है।

चौथी पंचवर्षीय योजना के दौरान सार्वजनिक पुस्तकालयों के लिए 29 करोड रुपये की राशि के प्रावधान की घोषणा योजना आयोग के सदस्य प्रोफेसर वी० के० आर० वी० राव ने जून 1965 में अखिल भारतीय पुस्तकालय सम्मेलन मेंसूर के भाषण में की थी। शिक्षा और शैक्षणिक शोध कार्य पर दिए जाने वाली कुल राशि में से पुस्तकालयों के विकास के लिए सन्तोषप्रद अनराशि का प्रावधान किये जाने की आशा चौथी पंचवर्षीय योजना में की गई थी। परन्तु ऐसा न हो सका। सन् 1972 से राजा राम मोहन राय फाउण्डेशन के द्वारा जिसमें भारत सरकार व राज्य सरकारें अनुदान दे रही हैं, सार्वजनिक पुस्तकालयों की उन्नति में महत्वपूर्ण योगदान किया जा रहा है। यद्यपि नई शिक्षा नीति की घोषणा हो चुकी है एवं सरकार नवे स्कूल खोल रही है, नेहरू युवा केन्द्रों के उद्घाटन हो रहे हैं एवं दूरस्थ (Discut) व अनौपचारिक शिक्षा को विकसित करने के लिए प्रयत्न किये जा रहे हैं परन्तु पुस्तकालयों के सम्बन्ध में सरकारी नीति अभी भी अस्पष्ट है एवं ऐसा लगता है कि भारत में पुस्तकालयों की उपयोगिता के प्रति सामान्य उदासीनता के अतिरिक्त कुछ भी नहीं है। भारत सरकार द्वारा प्रसारित "शिक्षा की चुनौती" में पुस्तकालय व उसकी उपयोगिता के सम्बन्ध में आज नगण्य विवरण है।

पुस्तकालय संघ

किसी भी देश में पुस्तकालय आन्दोलन के लिए व्यावसायिक संघों की आवश्यकता के महत्व पर प्रतिशयोक्ति नहीं की जा सकती है। अमेरिका व इंग्लैण्ड के पुस्तकालय संघों द्वारा किया हुआ कार्य सर्वविदित है। दुर्भाग्य से हमारे देश के राष्ट्रीय एवं राज्य स्तर के पुस्तकालय संघ निष्क्रिय रहे हैं तथा उन्होंने आवश्यक नेतृत्व प्रदान नहीं किया है।

राष्ट्रीय स्तर पर सन् 1933 ई० में भारतीय पुस्तकालय संघ की स्थापना महत्वपूर्ण घटना थी। सन् 1955 ई० में एक अन्य पुस्तकालय संघ निमित्त पुरतकालयों एवं सूचना केन्द्रों का भारतीय संघ (Iaslic) की स्थापना हुई।

राज्य स्तर पर प्रथम पुस्तकालय संघ सन् 1914 ई० में स्थापित आन्ध्र देश पुस्तकालय संघ है। पुस्तकालय संघों में सर्वाधिक क्रियाशील पुस्तकालय संघ सन् 1928 ई० में स्थापित

मद्रास पुस्तकालय संघ है। घीरे-घीरे देश में अन्य राज्यों अर्थात् बंगाल, पंजाब, बिहार, आसाम, केरल, महाराष्ट्र, गुजरात, देहली, उत्तरप्रदेश, मध्यप्रदेश, राजस्थान तथा मैसूर में भी पुस्तकालय संघों की स्थापना हुई। राज्य संघों के प्रतिरिक्त भारत सरकार पुस्तकालय संघ की भी स्थापना हुई।

पुस्तकालय शिक्षा

पुस्तकालय शिक्षा का पहला प्रशिक्षण केन्द्र सन् 1911 ई० में बड़ोदा में प्रारम्भ हुआ था। पुस्तकालय शिक्षा के प्रसार के लिए धनसा कदम पंजाब विश्वविद्यालय के पुस्तकालयपाठ्यक्ष श्री ए० डी० डिकिन्सन द्वारा सन् 1915 ई० के लगभग लिखा गया तथा यह प्रकाशित सन् 1947 ई० अर्थात् भारत के विभाजन तक चलता रहा। सन् 1929 ई० में मद्रास पुस्तकालय संघ द्वारा पुस्तकालय विज्ञान का छोटा सा पाठ्यक्रम (Certificate in Lib. Sc.) प्रारम्भ किया गया जिसे सन् 1931 ई० में विश्वविद्यालय द्वारा ले लिया गया। सन् 1937 ई० में विश्वविद्यालय द्वारा इस पाठ्यक्रम को स्नातकोत्तर पाठ्यक्रम (Post-Graduate Diploma Course) में परिवर्तित कर दिया सन् 1935 ई० में आन्ध्र विश्वविद्यालय द्वारा प्रशिक्षण पाठ्यक्रम प्रारम्भ किया गया तथा बनारस हिन्दू विश्वविद्यालय ने सन् 1941 ई० से स्नातकोत्तर पाठ्यक्रम प्रारम्भ किया गया तथा सन् 1965 ई० से पुस्तकालय विज्ञान में मास्टर की उपाधि देनी प्रारम्भ करदी। बम्बई व कलकत्ता विश्वविद्यालयों ने सन् 1944 तथा 1946 ई० क्रमशः पुस्तकालय विज्ञान का प्रशिक्षण देना प्रारम्भ किया। देहली विश्वविद्यालय, जहाँ सन् 1947 ई० में पुस्तकालय विज्ञान विभाग की स्थापना हुई थी, आज स्नातकोत्तर, मास्टरस् डिग्री तथा डाक्टर (पी०एच०डी०) की उपाधि के लिए जोष पाठ्यक्रम की शिक्षा प्रदान करता है। अलीगढ़ में पुस्तकालय विज्ञान का प्रशिक्षण सन् 1951 ई० से प्रारम्भ हुआ तथा बड़ोदा व नागपुर में सन् 1957 ई० से। पंजाब विश्वविद्यालय ने स्नातकोत्तर प्रशिक्षण सन् 1960 ई० से प्रारम्भ किया। राजस्थान विश्वविद्यालय ने भी सन् 1960 ई० में पुस्तकालय विज्ञान विभाग की स्थापना की, जब वहाँ सर्टीफिकेट पाठ्यक्रम एवं स्नातकोत्तर पाठ्यक्रम का प्रशिक्षण मिलता है। वर्तमान अर्थात् 1987 में भारत में 48 विश्वविद्यालय स्नातक स्तर पर तथा 14 स्नातकोत्तर (Postgraduate) स्तर पर पुस्तकालय विज्ञान का प्रशिक्षण देने में सक्रिय रूप से संलग्न हैं।

इनके अतिरिक्त केरल, उत्तमानिवा, पूना, करनाटक, मैसूर, बरबन, एस्० एन० डी० टी० 'बीमेन्स, जीवाजी (स्वाभिमनर), गुजरात, जाधवपुर, बोहाटी, शिवाजी (कोल्हापुर) 'आई० टी० कालेज (लखनऊ) पंचमारही (सागर), रीवा, भोसल, चण्डीगढ़, पटियाली, कुश्नेत्र आदि में भी पुस्तकालय विज्ञान के प्रशिक्षण पाठ्यक्रम प्रारम्भ किये गये हैं।

भारत में पुस्तकालय प्रशिक्षण के सम्बन्ध में अन्य महत्वपूर्ण बात यह है कि पुस्तकालय संघ भी इस प्रकार के प्रशिक्षण का संचालन करते हैं। आन्ध्र देश पुस्तकालय संघ द्वारा इस प्रकार का प्रशिक्षण प्रदान करने में सर्वप्रथम है। बहाल, बम्बई, महाराष्ट्र, हैदराबाद, गुजरात, देहली तथा उत्तर प्रदेश के पुस्तकालय संघ भी इस प्रकार का प्रशिक्षण प्रदान करते हैं। भारत सरकार पुस्तकालय संघ ने भी पुस्तकालय विज्ञान में प्रशिक्षण देना प्रारम्भ कर दिया था, परन्तु कुछ वर्षों के उपरान्त इस प्रकार का प्रशिक्षण बन्द कर

दिया। कलकत्ता में स्थित इम्पीरियल पुस्तकालय (वर्तमान राष्ट्रीय पुस्तकालय) ने भी सन् 1935 ई० में इस प्रकार के प्रशिक्षण पाठ्यक्रम की स्थापना की थी एवं वह प्रतिष्ठान सन् 1945 ई० तक चलता रहा।

कुछ अन्य संस्थाएँ जैसे देहली स्थित बोमेन पोलोटैकनिक, बंगलोर का राष्ट्रीय पुस्तकालय प्रशिक्षण केन्द्र, बी० घार० कानैज, धायरा, आदि में भी पुस्तकालय विज्ञान का प्रशिक्षण दिया जाता है। कुछ विश्वविद्यालयों में बी० एड० के पाठ्यक्रम में भी स्कूल पुस्तकालय के सम्बन्ध में प्रशिक्षण दिया जाता है तथा इस विषय पर एक प्रश्न पत्र भी होता है।

इस सन्दर्भ में यह लिखना अप्रासंगिक न होगा कि डा० रंगनाथन ने मद्रास विश्वविद्यालयों में अपनी पत्नी के नाम में पुस्तकालय विज्ञान की बेयर की स्थापना के लिए, 1,00,000 रुपये का अनुदान दिया है।

पुस्तकालयों के लिए सलाहकार समिति (Advisory Committee for Libraries) तथा विश्व विश्वविद्यालय अनुदान कमिशन परीक्षेक्षण समिति (Review Committee of the University Grants Commission) इन दोनों समितियों की स्थापना पुस्तकालय विज्ञान की उन्नति एवं शिक्षा के क्षेत्र में महत्वपूर्ण घटना है। पुस्तकालय सलाहकार समिति की नियुक्ति अक्टूबर 1957 ई० में थी के० पी० सिन्हा की अध्यक्षता में जनता की अध्ययन आवश्यकताओं की जानकारी एवं सम्पूर्ण भारत में भावी पुस्तकालय योजना की सिफारिश करने के लिए हुई थी। इस समिति ने अपनी रिपोर्ट व सुझाव 12 नवम्बर 1958 को भारत सरकार को प्रस्तुत कर दिए।

विश्वविद्यालय अनुदान कमिशन के लिए परीक्षेक्षण समिति की नियुक्ति डॉ० एस घार० रंगनाथन की अध्यक्षता में भारतीय विश्वविद्यालयों में पुस्तकालय विज्ञान के विभागों द्वारा दी जाने वाली पुस्तकालय विज्ञान की शिक्षा एवं शोध पाठ्यक्रमों में उन्नति करने के प्रश्न पर विचार करने के लिए हुई थी। इस समिति ने भी अपनी रिपोर्ट सन् 1965 ई० में प्रस्तुत कर दी।

प्रलेखन (Documentation) के क्षेत्र में भी स्वतन्त्रता प्राप्ति के उपरान्त ही प्रगति हो सकी। (UNESCO) यूनेस्को के आर्थिक व तकनीकी सहयोग से भारत में प्रथम राष्ट्रीय प्रलेखन केन्द्र (Documentation Center) की स्थापना सन् 1954 ई० में सम्भव हो सकी। यह प्रलेखन केन्द्र जहाँ स्वयं प्रलेखन कार्य करता है, वहीं राष्ट्रीय भौतिक प्रयोगशाला (National Physical Laboratory) द्वारा स्थापित शोध संस्थाओं के पुस्तकालयों में प्रलेखन कार्य का समुचित निरीक्षण व संरक्षण प्रदान करता है। इसी शृंखला में भारत सरकार ने सामाजिक विज्ञान भारतीय शोध परिषद् की स्थापना सन् 1969 में की है। इस परिषद् ने बड़ी तेजी से सामाजिक विज्ञान के क्षेत्र में प्रलेखन कार्य आरम्भ कर दिया है। प्रलेखन के कार्य में आवश्यक प्रशिक्षण राष्ट्रीय प्रलेखन केन्द्र तथा बंगलोर में स्थित प्रलेखन तथा शोध प्रशिक्षण केन्द्र (DRTC, Bangalore) द्वारा किया जा रहा है।

हमारे देश के विकास में आज पुस्तकालयों का महत्व काफी है तथा हम देश में धीरे-धीरे पुस्तकालयों का जाल सा बिछा रहे हैं। इस प्रकार के विकास के लिए ऐसे प्रशिक्षित कर्मचारियों की आवश्यकता है जो पुस्तकालय विज्ञान की आधुनिक तकनीक से

पूर्णतः पवित्र हों। यद्यपि पुस्तकालय विज्ञान की शिक्षा के लिए अनेक प्रशिक्षण केन्द्र खुले हुए हैं परन्तु पुस्तकालय शिक्षण पद्धति प्राच्युनिक पुस्तकालयों की आवश्यकता के अनुरूप नहीं है। हमें इस पद्धति में समूल परिवर्तन करना होगा तथा ऐसा करने से लिए सफलतापूर्वक साहसिक कदम उठाने होंगे, राष्ट्रीय एवं राज्य स्तर पर विशिष्ट पुस्तकालय संघों को जगाना एवं अपने उत्तरदायित्व को समझाना होगा। उचित एवं व्यवस्थित पुस्तकालय सेवा को पुस्तकालय विधान द्वारा मान्यता व व्यवस्था महत्वपूर्ण है। उचित पुस्तकालय विधान एवं आवश्यक पुस्तकालय संघ भारत में पुस्तकालयों की उन्नति में स्थायी योगदान प्रदान कर सकते हैं।

References

1. India, Ministry of Information and Broadcasting. India 1965 Delhi, Government of India Press, 1965. p. 1.
2. R. W. Frazer. 'British India,' N. Y., Putnam's Sons 1897. p. 28.
3. B. G. Gokhale. 'The Making of Indian Nation,' Bombay, Asia Publishing House, 1960, p. 146.
4. India, Ministry of Information and Broadcasting. India. 1971, p. 62.
5. G. K. Ohdekar. 'The Growth of the Library in Modern India, 1498-1836' Calcutta, World Press, 1966 p. 157.
6. S. Swaminathan. 'Libraries in India; Yesterday and today,' In Library Science Today, Ed. by P. N. Kaula, Bombay, Asia Publishing House, 1965. p. 359
7. D. R. Kalra. Libraries in Fourth Five Year Plan,' ILA Bulletin, V, 1; 1965. p. 13.
8. N. C. Chakravarty. 'Public Library Development during the Fourth Five Year Plan,' ILA Bulletin, V, 1; 1965. p. 28.

अनुक्रमणिका

क	न्यूयार्क निर्गम प्रणाली
कर्मचारी	पुनः निर्गम, 150
व्यवस्था करना ॥	साम, 150
पुस्तकालय, 18	हानि, 151
कालेज पुस्तकालय	प
द्वन्द्व पुस्तकालय, कालेज	पत्रिकाएँ, 121
केन्द्रीयकरण, 16	पञ्जीकरण पत्रक, 122
पुस्तकालय, 16	परीक्षण पत्रक, 123
ख	दैनिक, 125
ग्रन्थ	साप्ताहिक, 124
धैली, 64	वर्गीकृत सूची पत्रक, 124
प्रक्रिया, 60	साप्ताहिक, 124
मध्य प्रमाण 64	परसोपान, 12
सूची, रूप 63	पुस्तकालय, 13
त	परिग्रहण 61
तिथि पार्श्व, 64	पाठक दायित्व 9
न	गुट्टे का अनुल, 64
नाम पत्रादि लगाना, 63	पुस्तक -
नियन्त्रण	चुनाव एवं सत्र, 52
क्षेत्र, 14	आदेश पत्र का नमूना, 56
पुस्तकालय, 15	निर्गम एक घागम
प्रबन्ध, एकता, 15	न्यूयार्क प्रणाली
निर्देश करना,	द्वन्द्व न्यूयार्क निर्गम प्रणाली
पुस्तकालय, 18	प्रणालिया, 145
न्यूयार्क निर्गम प्रणाली, 149	आउन प्रणाली
प्रतीता वधि, 150	द्वन्द्व आउन निर्गम प्रणाली
भारक्षण, 150	परीक्षण
उपकरण, 149	आदेश पत्रक तथा बिल सं, 61
	फलक पर भेजने से पूर्व, 64
	भौतिक, 61

निर्गम तथा मापन प्रक्रिया, 149

पुस्तक,

प्रत्याहरण, 142

इतिहास एवं जीवनी, 143

प्राकृतिक विज्ञान, 144

सामाजिक विज्ञान, 143

साहित्य, 144

मरम्मत, 160

मूल्यांकन

उपस्थाप के प्रतिरिक्त, 53

उपस्थाप के लिए, 54

पाठक के लिए, 55

पुस्तक

गुण, 54

बाह्य स्वरूप, 54

लेखक के विषय में, 54

विषय वस्तु, 53

वर्गीकरण

द्रष्टव्य, वर्गीकरण

सुरक्षा, 136

उपभोक्ताओं से, 139

कीड़े मकोड़ों से, 139

पुस्तकालयाम्बदा द्वारा, 136

प्राकृतिक कारण, 132

सूचीकरण

द्रष्टव्य सूचीकरण

पुस्तकालय

साप्दोत्तन, 201

बङ्गोदा से, 203

भारत में, 201

भाषा

अन्य साधन, 45

अपक, 47

अनुपाठ, 48

प्रकाशन, 47

प्रणाली, 47

बनाना (निर्माण), 47

समूह, 132

पुस्तकालय

उप समिति, 30

उपकरण, 179

उपस्कर, 179

अभ्युदय सामग्री के लिए, 181

परिचालन पटल, 179

ट्रे, 180

पत्रिका निलय, 182

पाठकों के लिए, 184

पुस्तक बाह्य, 186

पुस्तकालय कर्मचारी के लिए, 179

पुस्तक सहायक, 182

कलक प्रदर्शन, 187

मेज व कुर्ची, 180

निसय, 180

विविध, 184

विषय कोश साधार, 181

सम्य कोश साधार, 181

समाचार पत्र धारक, 183

कर्मचारी, 32

पदस्थिति, 36-9

उत्तरदायित्व, 9

विशेषताएँ, 33

वेतन माग, 37-9

अवस्था, 39-42

शिक्षा, 34-5

परीक्षा प्रणाली, 36

कार्य के दिन, 191

कार्यालय का कार्यकाल, 191

कालेज, 22

निसय, 191

अर्थ, 193

निर्गमन सुविधाएँ, 192

सहस्यता, 192

घन्तः पुस्तकालय भौतान-प्रदान
प्रक्रिया, 158
निर्गम पत्रक उपभोग, 159
घन्तराष्ट्रीय, 160
कर्मचारी विनिमय, 159
पुस्तकालय पचार र्ज, 160
सय सूची, 159
सहयोगिक
धर्मिग्रहण, 158
मण्डार, 159
सूचीकरण, 158
सामग्री का विनिमय, 158
सांस्कृतिक, 24
देहली, 203
स्कूल, 21
प्रसार सेवा, 152
मध्यम गोष्ठी, 154
मणिलिखे के सम्मुख पढ़ना, 154
उत्सव व मेले, 156
कहानी पाठ आदि, 155
बौद्धिक केन्द्र, 154
पुस्तकालय
प्रदर्शनी, 155
पार्लियाम, 155
पुस्तक को जनता की भाषा में
मनुवाद कर पढ़ना, 154
प्रणाली, 153
सगीत, 155
ख
बजट तैयार करना, 18
पुस्तकालय, 18
क्राउन निर्गम प्रणाली, 147
मतीता बधि, 148
अध्य-दृश्य
संगठन एवं सेवा कार्य 129
सहायक, 129
साधन, 130
सामग्री, 127

निर्गम तथा भाग्य प्रक्रिया, 148
पुन. निर्गम, 148
साम, 149
हानि, 149
म
मुद्रांकन, 63
य
योजना बनाना, 17
पुस्तकालय, 17
र
रिपोर्ट देना, 18
पुस्तकालय, 18
व
वर्गीक
एवं वधाक देना, 62
लिमना पुठे एवं लेबुल पर, 64
वर्गीकरण, 62, 65-102
उत्तर स्थानीय व्युक्त, 69
पुरः स्थानीय व्युक्त, 68
दशमलव वर्गीकरण प्रणाली, 65
द्विबिन्दु वर्गीकरण प्रणाली, 67
सामान्य विभाजक, 67
विशिष्ट पुस्तकालय
दृष्टव्य पुस्तकालय, विशिष्ट
श
शोध पुस्तकालय
दृष्टव्य पुस्तकालय, शोध
अध्य दृश्य
उपकरण
धर्मिग्रहण, 129
सरक्षण 130
प्रोग्राम, संगठन व संचालन. 129
संग्रह
सुरक्षा, 137
प्राकृतिक कारण, 138
सन्दर्भ सेवा. 1१5
संचालन, वैज्ञानिक आधार, 12

पुस्तकालय	पुस्तकालय
प्रचार, 161	गुप्त
प्रविष्टि, 163	प्रत्येक पुस्तक को उसका पाठक
प्रदर्शन, 162	मिले, 9
प्रदर्शनी, 161	उपहार, 44
रेडियो, 163	वित्तीय साधन
वार्तिक विवरण, 163	कर, 44
विज्ञप्ति पुस्तक 161	भूमि, 44
विज्ञप्ति पत्र, 162	कृतिदान, 45
विज्ञापन पत्र, 162	सरकारी अनुदान, 44
व्यक्तिगत प्रचार, 163	दिधान
समाचार पत्र, 161	भारत, 195
	स्वतन्त्रता पूर्व, 195
प्रचार सेवा, 152	स्वातन्त्र्योत्तर, 197
प्राचीन, भारत में, 202	विविध रूप, 20
प्राधिकारी, उत्तरदायित्व, 9	विशिष्ट, 24
भारत, पंचवर्षीय योजनाओं	विश्वविद्यालय, 235
में, 204	
राज्य दायित्व, 8	शिक्षा,
राष्ट्रीय, कमकता, 202	परीक्षा प्रणाली, 135
सबन, 171	भारत, 250
सम्पदन कक्ष, 173	स्नातकोत्तर, 35
कक्षा का छात्रावास सम्बन्ध 175	शैक्षणिक, 20
छात्र का संघासन व नियन्त्रण, 177	शोध, 23
संग्रहण, 317	संग्रहण, 204
विज्ञान	सदस्यता, 192
वर्षन, 1	समिति, 26
विद्वान्, 4	अनुसंधान, 28
गुप्त	सूचक, 27
पाठक का समय बचाव, 9	कार्यकारी, 28
पुस्तकालय सर्वोपयोगी संस्था है, 10	कार्यगृही, 30
पुस्तकें उपयोग के लिये हैं, 5	प्रतिवेदनीय, 28
प्रत्येक पाठक को उसकी पुस्तक	मनीषीत प्रणाली निर्वाचित, 27
मिले, 7	गठन, 28
पुस्तकालय	समाहकार, 207
सहयोग, 157	स्वनिर्मित, 27
	भारत, 148
	उपकरण, 147

- चलचित्र, 128
 ध्वनिक, 128
 परिचालन एवं उपयोग, 130
 प्रसिद्ध स्थिर चित्र, 128
 रेडियो तथा टेलीविजन, 129
 संग्रहालय पदार्थ 128
 सचित्र, 128
 शैक्षिक, 127
 स
 संगठन बनाना, 17
 पुस्तकालय, 17
 सग्रह
 परीक्षण, 132
 तरीके, 132
 अन्य रजिस्टर का उपयोग,
 कर, 134
 फलक सूची में मिलाकर, 135,
 संख्या पिनकर, 133
 पुस्तकालय, 12
 सत्ता हेतुान्तरण, 15
 पुस्तकालय, 16
 समन्वय करना, 18
 पुस्तकालय, 18
 सार्वजनिक पुस्तकालय
 दृष्टव्य पुस्तकालय, सार्वजनिक
 अधिनियम (भारत), 196
 सूचीकरण, 63, 103
 अकारादि विषय सूची, 104
 अनुवर्ण सूची, 105
 माख्या सूची, 104
 प्रक्रिया, 107
 सर्वानुवर्णी सूची, 104
 सूत्र एवं स्टाफ, 17
 पुस्तकालय, 17
 स्कूल पुस्तकालय
 दृष्टव्य पुस्तकालय, स्कूल